

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

MUELLEJE ITI S.A.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 de junio de 2021

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES GENERALES.....	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Alcance	4
1.3. Términos y definiciones.....	4
2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO	5
2.1. Gerencia general	5
2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19	6
2.2.1. Líder del comité	6
2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta	6
2.2.3. Representante de los trabajadores	7
2.2.4. Integrantes adicionales.....	7
2.3. Organización por centro de trabajo.....	8
2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	9
2.5. Trabajadores en general	9
3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19	11
3.1. Principios para el control del riesgo	11
3.2. Medidas preventivas.....	11
3.2.1. Reincorporación Laboral.....	11
3.2.2. Elementos de protección personal	18
3.2.3. Lavado de manos	18
3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico.....	19
3.2.5. Limpieza y desinfección.....	22
3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)	22
3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	23
3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación	23
3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial	23

3.3. Verificación y control	24
3.3.1. Actividades de verificación y control	24
4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO.....	26
5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	30
5.1. Comunicación	30
5.2. Participación y consulta.....	31
6. REVISIÓN PERIÓDICA.....	32
7. ANEXOS	33
Anexo A - Términos y definiciones	33
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales	35
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	37
Anexo D – Procedimiento Comunicación General	38
Anexo E – Procedimiento Grupos de Riesgo	41
Anexo F - Identificación del documento.....	43

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

1.1. OBJETIVO

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

1.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **MUELLAJE ITI S.A.**, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

En el Anexo A se indican los términos y definiciones más importantes aplicable al presente PROTOCOLO INTERNO COVID-19.

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, **MUELLAJE ITI S.A.** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1. GERENCIA GENERAL

La gerencia general es responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

- Definir una organización específica en cada uno de sus centros de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud u operativas.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas. Ver Anexo D.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

2.2. COMITÉ CENTRAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

2.2.1. Líder del comité

La Gerencia General ha designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Eladio Solar Vásquez	Email	esolar@iti.cl
Cargo	Gerente de Personas	Teléfono	+569 90472856

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la alta dirección, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.
- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Patricio Loo Farfán	Email	ploo@iti.cl
Cargo	Jefe de Prevención de Riesgos	Teléfono	+569 85962436

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en

la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.

- Comunicar a los trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo: clientes, proveedores, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.

2.2.3. Representante de los trabajadores

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

Nombre	Mauricio Guerra	Email	mauricio.guerra19733@gmail.com
Cargo	Presidente CPHS	Teléfono	+569 98602810

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Identificar y levantar potenciales peligros que puedan ocasionar una enfermedad profesional.
- Proponer medidas preventivas de control y autocuidado.
- Difundir entre los trabajadores, las acciones que lidera este comité.
- Reforzar entre los trabajadores, la relevancia de adherir a los procedimientos y cumplir con las medidas de control dispuestas en este protocolo.

2.2.4. Integrantes adicionales

Complementan el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19 las siguientes personas de nuestra organización:

Nombre	Cargo	Email	Teléfono
José Dupouy Videla	Presidente Sindicato 2	Sindicatomiti2@gmail.com	+569 61498623
Carlos Chacón	Presidente Fetrapor	fetraporcepuertoiquique@gmail.com	+569 82605858
Cristopher López	Jefe Operaciones Nave	clopez@iti.cl	+569 91996638
Cesar Pizarro	Jefe de Personas	cpizarro@iti.cl	+569 85962427
Yerko Araya	Coord.	yaraya@iti.cl	+569

	Prevención de Riesgos		71416670
--	-----------------------	--	----------

2.3. ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

Para asegurar una correcta aplicación del PROTOCOLO INTERNO COVID-19 en cada uno de los centros de trabajo, se ha definido la siguiente organización:

Centro de trabajo	Nombre	Tipo	Email
Puerto	Patricio Rodríguez	Operativos / Administrativos	prodriguez@iti.cl

MITI S.A. con el fin de canalizar las acciones necesarias y asimismo el cumplimiento del protocolo y las normas sanitarias ha establecido un comité de contención COVID el cual se encuentra compuesto por las siguientes personas.

NOMBRE	CARGO
Eladio Solar	Gerente de Personas
César Pizarro	Jefe de Personas
Patricio Loo	Jefe de Prevención
Alejandra Lobo	Jefa de Comunicaciones
Evelyn Romero	Encargada de Bienestar
Yerko Araya	Coordinador de Prevención
Patricio Rodríguez	Coordinador de Personas

Quienes tienen las siguientes responsabilidades:

- Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
- Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su cumplimiento.

- Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

2.4. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El CPHS tiene las siguientes responsabilidades en el marco de este PROTOCOLO:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos/enfermedades profesionales.
- Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

2.5. TRABAJADORES EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

- **Notificar cualquier síntoma o familiar con síntomas a su jefe directo o a los integrantes del Comité de Contención:**
- Cumplir con los controles que establezca la empresa para el ingreso o permanencia en los lugares de trabajo (toma temperatura, encuesta, otros).
- 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 mascarilla.
- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de los casos puntuales que se informen.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).

- Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir objetos de uso personal (botellas de agua, utensilios de comida, cigarrillos, etc.)
- 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.
- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

3.1. PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, **MUELLAJE ITI S.A.** aplica la siguiente jerarquía u orden de relación para la selección de las medidas de control:

Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; en las medidas para evitar que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la entidad empleadora; en el control para que trabajadores con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.

Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles: Estas medidas de control aplican, por ejemplo, en la instalación de barreras protectoras, cuando corresponda; en la mantención de los sistemas de ventilación si existiesen o en evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

MUELLAJE ITI S.A. considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado “GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA”, la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”

3.2.1. Reincorporación Laboral

- Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todos los colaboradores que la naturaleza de sus funciones lo permiten y

el o la trabajadora consintiere en ello.

- Se verificará que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan se encuentren con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.
- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten, en conformidad con el Anexo E, padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona:
 - Mayor de 60 años.
 - Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.
 - Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
 - Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamentos de inmunosupresión.
 - Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
 - Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, serán destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en los centros de trabajo.

- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo.

Distribución de trabajadores

A continuación, se presenta una tabla que indica el número de trabajadores que realizarán trabajo presencial, se mantendrán con trabajo a distancia o teletrabajo, así como aquellos con horario diferido de ingreso o salida según el turno que se ha asignado

SITUACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES (*)			
	1 - CUARENTENA	2 - TRANSICIÓN	3 - PREPARACIÓN	4 - APERTURA INICIAL
Dotación Presencial	326	326	326	331
Trabajo a distancia o teletrabajo	5	5	5	0

SITUACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES (*)			
	1 - CUARENTENA	2 - TRANSICIÓN	3 - PREPARACIÓN	4 - APERTURA INICIAL
Con horario diferido de ingreso y salida	296	296	56	0
Trabajadores/as con factores de riesgo (y situaciones especiales) en trabajo a distancia o teletrabajo	0	0	0	0

(*) por la naturaleza de nuestros servicios, se indican dotaciones promedio de turnos realizados (trabajadores contratados y eventuales) del mayo 2021.

Distribución de la jornada horaria

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL), es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

TURNO 01

Nombre / Descripción	<i>Primer Turno</i>		
N° de trabajadores	<i>Aproximadamente entre 50 y 100 personas, dependiendo de la demanda de turnos (nombrada portuaria)</i>		
Hora de inicio	<i>08:00 hrs.</i>	Hora de Terminó	<i>15:30 hrs.</i>
Observaciones	<i>En etapa 1 y 2 existe horario diferido de salida</i>		

TURNO 02

Nombre / Descripción	<i>Segundo Turno</i>		
N° de trabajadores	<i>Aproximadamente entre 50 y 100 personas, dependiendo de la demanda de turnos (nombrada portuaria)</i>		
Hora de inicio	<i>15:30 hrs.</i>	Hora de Terminó	<i>23:00 hrs.</i>
Observaciones	<i>En etapa 1 y 2 existe horario diferido de salida</i>		

TURNO 03

Nombre / Descripción	<i>Tercer Turno</i>		
N° de trabajadores	<i>Aproximadamente entre 50 y 100 personas, dependiendo de la demanda de turnos (nombrada portuaria)</i>		
Hora de inicio	<i>23:00 hrs.</i>	Hora de Terminó	<i>06:30 hrs.</i>
Observaciones	<i>En etapa 1 y 2 existe horario diferido de salida</i>		

TURNO TALLER A

Nombre / Descripción	<i>TURNO A</i>		
N° de trabajadores	<i>6 personas</i>		
Hora de inicio	<i>08:00 hrs.</i>	Hora de Terminó	<i>17:00 hrs.</i>
Observaciones	<i>Lunes a viernes En etapa 1 y 2 existe horario diferido de salida</i>		

TURNO TALLER B

Nombre / Descripción	<i>TURNO B</i>		
N° de trabajadores	<i>6 personas</i>		
Hora de inicio	<i>15:00 hrs.</i>	Hora de Terminó	<i>07:00 hrs.</i>
Observaciones	<i>Lunes a viernes. En etapa 1 y 2 existe horario diferido de salida</i>		

ADMINISTRATIVO

Nombre / Descripción	<i>JORNADA ADMINSTRATIVA</i>		
N° de trabajadores	<i>6 personas</i>		
Observaciones	<i>Lunes a viernes 08:30 a 18:15 hrs. Viernes 08:30 a 18:00 hrs. Sábado 09:00 a 13:00 hrs,</i>		

Distribución física en las instalaciones del centro

Para el resguardo de los aforos en los lugares de trabajo cerrados, se establece la cantidad máxima de personas que pueden encontrarse simultáneamente por área, según cada fase del plan Paso a Paso.

La cantidad máxima de trabajadores incluye trabajadores contratados, eventuales, contratistas, clientes u otros que visiten las instalaciones.

Fase 1: Cuarentena (*)					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 1ER PRISO (CABEZAL SITIO 4)	22	2	0	0	24
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 2DO PISO (CABEZAL SITIO 4)	16	2	0	0	18
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR (LOMA)	17	4	0	0	21
Contenedor comedor Loma	0	2	0	0	2
COMEDOR OPERACIONES INTERIOR + TERRAZA	5	1	0	0	6
Comedor GYE	5	0	0	0	5
Comedor plaza de negocios	2	0	0	0	2
OFICINAS ÁREA OPERACIONES	10	0	0	0	10
PLAZA DE NEGOCIOS	7	0	0	0	8

(*) Lo fundamental es el cumplimiento del aforo total, siendo la composición de trabajadores, variable, dependiendo del horario. Para este cuadro, se consideraron valores promedio.

Fase 2: Transición (*)					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 1ER PRISO (CABEZAL SITIO 4)	22	2	0	0	24
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 2DO PISO (CABEZAL SITIO 4)	16	2	0	0	18
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR (LOMA)	17	4	0	0	21
Contenedor comedor Loma	0	2	0	0	2
COMEDOR OPERACIONES INTERIOR + TERRAZA	5	1	0	0	6
Comedor GYE	5	0	0	0	5
Comedor plaza de negocios	2	0	0	0	2
OFICINAS ÁREA OPERACIONES	10	0	0	0	10
PLAZA DE NEGOCIOS	7	0	0	0	8

Fase 3: Preparación (*)					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 1ER PRISO (CABEZAL SITIO 4)	22	2	0	0	24
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 2DO PISO (CABEZAL SITIO 4)	16	2	0	0	18
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR (LOMA)	17	4	0	0	21

Contenedor comedor Loma	0	2	0	0	2
COMEDOR OPERACIONES INTERIOR + TERRAZA	5	1	0	0	6
Comedor GYE	5	0	0	0	5
Comedor plaza de negocios	2	0	0	0	2
OFICINAS ÁREA OPERACIONES	10	0	0	0	10
PLAZA DE NEGOCIOS	7	0	0	0	8

Fase 4: Apertura Inicial (*)					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Aforo Máximo Permitido
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 1ER PRISO (CABEZAL SITIO 4)	42	2	0	0	44
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR 2DO PISO (CABEZAL SITIO 4)	34	2	0	0	36
SALA DE DESCANSO Y COMEDOR (LOMA)	38	4	0	0	42
Contenedor comedor Loma	2	2	0	0	4
COMEDOR OPERACIONES INTERIOR + TERRAZA	10	2	0	0	12
Comedor GYE	6	2	0	0	8
Comedor plaza de	4	0	0	0	4

negocios					
OFICINAS ÁREA OPERACIONES	24	0	0	0	24
PLAZA DE NEGOCIOS	10	2	0	0	12

3.2.2. Elementos de protección personal

Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega en bodega central de 2 mascarillas de 3 pliegues o 1 KN 95 en cada turno y su recambio quedará sujeto a la necesidad de cada trabajador.

Se deberá hacer uso de la mascarilla en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en accesos, oficinas, comedores, baños y vestidores y áreas comunes de tránsito de personal dentro del terminal y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores en las inducciones, charlas, reuniones de coordinación, campañas comunicacionales u otros, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en las instalaciones se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

3.2.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la empresa 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 toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: en accesos al terminal y áreas operativas del terminal mediante lavamanos fijos o móviles.

- En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos, torniquetes, marcadores de asistencia, oficinas, sala de reuniones, comedores, zonas de atención de público, equipos, zonas de tránsito del terminal.
- La empresa 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 empresa SODEXO encargada del contrato de aseo de las instalaciones de MUELLAJE ITI S.A., mediante su administrador de contratos estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.
- Para el caso del bus de acercamiento de trabajadores, será la empresa responsable del bus la que implementará dispensadores de alcohol gel en los accesos al medio de transporte.
- Se instalará señalética 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 diferentes puntos del terminal como baños, vestidores, lavamanos fijos y móviles y comedores.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en los lugares de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Como medida preventiva se ha implementado barreras físicas de acrílico en puestos de trabajo, lavamanos, bancas de vestidores y áreas de atención de público, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por

la naturaleza del trabajo.

- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- En las áreas donde se atienda público, accesos, zonas de marcación de asistencia se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en el piso para lo cual se instalarán adhesivos en el piso que indiquen dicha separación.
- En las vías de ingreso y salida de personal y clientes se demarcará el ingreso y salida. En el caso de contar con un solo acceso, se demarcará el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- En los procesos productivos que lo permitan, los turnos de trabajo y horarios diferidos para la entrada y salida de los trabajadores, distintos a los habituales, para evitar aglomeraciones en transporte público de pasajeros.]
- En los comedores con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, se señalarán los asientos que pueden ser ocupados por los trabajadores acorde al aforo definido.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Se invitará al menor número posible de personas.
 - Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar 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.

3.2.5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, en forma diaria y en cada turno de trabajo acorde a programa de sanitización establecido con la empresa aplicadora.
- Esta limpieza y desinfección será realizada por la empresa SORS SOLUCIONES lo que respecta a sanitización y SODEXO las labores de aseo y limpieza.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.
- MUELLAJE ITI S.A. vigilará el cumplimiento por parte de las empresas encargadas de la sanitización, aseo y limpieza cumplan las medidas antes señaladas.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en accesos, áreas de atención de público, lavamanos fijos y móviles, baños, vestidores, comedores y áreas comunes de tránsito en el terminal.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

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

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

Las actividades de capacitación estarán a cargo de supervisores, comité paritario, depto. De prevención de riesgos y jefaturas.

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

Se mantendrán registros de las actividades que acrediten su realización.

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

MUELLAJE ITI S.A. 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 las siguientes acciones: informativos, reuniones, comunicados, protocolos, esta acción será de responsabilidad del Comité de Central

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar por el chat de comunicación con trabajadores con la jefa de comunicaciones de Alejandra Lobo G. o la encargada de bienestar Evelyn Romero G.

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

MUELLAJE ITI S.A. ha realizado la actualización de su plan de emergencia y evacuación 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.

3.2.9. Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las

medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

Asimismo, se ha realizado la actualización del reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas de MUELLAJE ITI S.A. integrando los protocolos y acciones que las empresas contratistas deben cumplir en materias de COVID-19

3.3. VERIFICACIÓN, CONTROL Y ACCIONES CORRECTIVAS

3.3.1. Actividades de verificación y control

Como acciones destinadas para mantener en constante revisión y/o verificación de las medidas adoptadas por MUELLAJE ITI S.A. para dar cumplimiento a las disposiciones, recomendaciones y buenas practicas establecidas por la autoridad sanitaria, OMS y organismos competentes, se han dispuesto las siguientes acciones de verificación y control:

- ✓ Inspecciones en terreno por prevención de riesgos y monitores COVID.
- ✓ Caminatas de seguridad por gerentes y jefaturas.
- ✓ Verificaciones de cumplimiento por ACHS y/o organismos fiscalizadores (Autoridad Marítima, Seremi Salud, Dirección del trabajo).
- ✓ Auditorías internas y externas

3.3.2. Implementación de acciones correctivas

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

Para lo anterior se han definido responsables acorde a su ámbito de acción para la implementación de acciones correctivas.

Nombre	Apellidos	CARGO	RESPONSABLE DE:
Cesar	Pizarro Vallejo	Jefe de Personas	Implementación de acciones asociadas a temas legales, sociales, sanitarios y contractuales con trabajadores y sindicatos.
José	Sánchez Keller	Coordinador OO.CC	Implementación de acciones asociadas a infraestructura, habilitaciones físicas y logística.

Marco	Chaparro Cruz	Jefe de Seguridad	Implementación de acciones asociadas a control de accesos y entrega de insumos y EPP por bodega central.
Patricio	Loo Farfán	Jefe de Prevención de Riesgos	Implementación de medidas asociadas a elaboración de protocolos, instrucción, capacitación, definición de estándares, sanitización y medidas de seguridad.
Alejandra	Lobo González	Jefa de Comunicaciones	Implementación de medidas asociadas al plan comunicacional, difusión y comunicación con el personal.
Héctor	Roa Segura	Administrador de Contrato SODEXO	Implementación de medidas asociadas a aseo y limpieza de instalaciones, eliminación de residuos.

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

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

- El procedimiento está a cargo del comité de contención COVID integrado por (Gerente de personas, Jefe de Personas, encargada de Bienestar, Jefa de comunicaciones y Depto de prevención de riesgos) y contempla lo siguiente:
 - El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
 - El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa
 - No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
 - En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, 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 sala de primeros auxilios del terminal para su evaluación y derivación a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
 - 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.
 - El área de personas controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
 - La empresa 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 la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- Cuando la empresa 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 calificación de origen de la enfermedad.
- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

- ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

- Se requerirá apoyo a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para efectos de que éste 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 entidad empleadora.

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

- ✓ Se realizará BAC al menos 2 veces en el mes coordinados con laboratorios particulares o SEREMI DE SALUD.
- ✓ Este testeo será voluntario para trabajadores propios y empresas colaboradoras.

- Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios
 - ✓ La empresa 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/N°4613, de 23 de octubre 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del MINSAL.
 - ✓ La empresa podrá solicitar asesoría a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para ejecutar la planificación de la BAC.
 - ✓ La persona encargada del BAC en la empresa Evelyn Romero y Alejandra Lobo
 - ✓ Los trabajadores serán informados de la realización del BAC mediante avisos por canales de comunicación internos, intranet y asimismo redes sociales.

- 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):

El testeo se realizará en esta empresa cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

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

La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) puede efectuar testeo, notificar al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregar 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.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1. COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: canales de comunicación internos, intranet y asimismo redes sociales

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En las instalaciones de la empresa se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
INTRANET INTERNA / CORREO ELECTRONICO	Comunicados de comité de crisis	Cada vez que se requiere informar	Todo el Personal
	Resumen de casos y contagios	Bisemanal	Todo el personal
	Información general y educativa COVID	Al menos 1 vez a la semana	Todo el personal
REDES SOCIALES (Instagram, Facebook, twitter y LinkedIn)	Información general y educativa COVID	Al menos 1 vez a la semana	Todo el personal
WHATSAPP	Reportar casos	Cada Vez	Grupo contención Covid

	Coordinación e información de acciones	Cada Vez	Comité de crisis y Comité Emergencias (Sindicatos)
AFICHES / SEÑALETICAS	Información general y educativa COVID	Siempre	Todo el personal
INTERVENCIÓN CON EQUIPOS DE TRABAJO	Información general y educativa COVID	Según programa	Personal en faenas mediante charla de seguridad
REUNIONES NO PRESENCIALES	Adopción y determinación de medidas a aplicar	Mensual	Comité de Crisis
	Información de medidas tomadas y acuerdos	Mensual	Comité Emergencias (Sindicatos)
CAPACITACIÓN / ENTREGA DE INFORMATIVOS DOCUMENTADOS	Información general y educativa COVID	Según Programa	Todo el Personal
SISTEMA DE ALTOPARLANTES	Información educativa COVID	Cada Turno	Todo el Personal

5.2. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Para que los trabajadores(as) puedan manifestar sus dudas e inquietudes referente a la exposición a COVID-19, en el PROTOCOLO se debe informar los medios que se utilizaran para tales fines, por ejemplo, indicando la persona, teléfono o correo electrónico establecido para ello, así como también, los tiempos respuesta establecidos.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la encargada de Bienestar, Evelyn Romero, celular +569 40464795, correo electrónico eromero@iti.cl

6. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establecer la periodicidad en se revisará la pertinencia del contenido de ese documento, considerando:

- Que mensualmente el “Comité de gestión del riesgo de COVID-19” revise la eficacia de las medidas definidas en el documento, en base a estadísticas de contagios generados en ese periodo.
- Cualquiera de los siguientes puntos:
 - Exista una actualización de los protocolos y normativas vigentes
 - Exista un aumento de los casos de contagio
 - Se integren oportunidades de mejora

7. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

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

¿Cómo se contagia?

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

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

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

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

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Página 33 de

43

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

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

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

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica [y el trabajador se podrá comunicar con la persona, unidad o departamento, que haya dispuesto la entidad empleadora para estos fines].

ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a. Aquellos trabajadores 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:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).

6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL OA O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS IQUIQUE	08:00 A 18:00 Hrs.	Amunategui 1517	6006002247
2	CLINICA TARAPACA	CONTINUADO	BARROS ARANA 1550	572 397000

ANEXO D – PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN GENERAL

En este ámbito, se estableció un Plan de Comunicaciones que permite abordar todas las temáticas a Covid-19, el cual se mantendrá durante toda la alerta sanitaria y que es desarrollado por el Departamento de Comunicaciones de ITI en coordinación con todas las áreas del terminal portuario.

En términos generales abarca los siguientes aspectos:

Objetivos:

- Dar a conocer alcances e implicancias de la enfermedad.
- Promover acciones preventivas implementadas por la empresa.
- Fortalecer la cultura de autocuidado y con ello prevenir la propagación de casos Covid-19.
- Comprometer a colaboradores con estas acciones e involucrar a sus familias.
- Llamar la atención sobre los efectos que tiene la pandemia con los rebrotes y la fuerte presión asistencial.
- Emplear mensajes con contenido emocional apelando a responsabilidad, empatía, solidaridad.
- La comunicación de crisis es un elemento clave para el manejo de la pandemia.
- Responder y canalizar consultas sobre temáticas asociadas a la pandemia de colaboradores o contratistas.

Periodicidad:

Durante toda la alerta sanitaria se mantendrá campaña comunicacional preventiva, para ello el área de comunicaciones construirá un plan general de comunicaciones, el cual desarrollará los soportes comunicacionales que se detallan en los puntos siguientes:

Público:

Colaboradores, familias, clientes, transportistas, contratistas, otros miembros de la cadena logística y nuestros stakeholders.

Soportes comunicacionales:

- Mensajes de la gerencia general advirtiendo riesgos de la enfermedad y reforzando medidas de autocuidado.

- Campañas de reforzamiento en terreno jefaturas, medidas de autocuidado.
- Entrega de volantes, instalación de afiches, implementos preventivos como alcohol gel.
- Mensajes comunicacionales con medidas autocuidado, videos, mailings, material didáctico y otros, empleando todas las plataformas internas y, además, nuestras redes sociales: Facebook, Instagram, twitter y linkedin.
- Elaboración de piezas gráficas con contenido emocional.
- Elaboración gráficas preventivas asociadas a Covid-19 para instalación en todo el terminal.
- Campañas focalizadas: vacaciones seguras, retorno a clases, elecciones seguras, comités paritarios, vacunación Covid-19, influenza.
- Mensajes comunicacionales dando cuenta de la realidad de la pandemia local y nacional, con llamados al autocuidado.
- Campañas preventivas asociadas a clientes, transportistas y miembros de la cadena logística.
- Promoción de atención en línea evitando la realización de trámites presenciales.
- Información destinada a equipos con teletrabajo (medidas preventivas), entre otros.
- Evaluación permanente de acciones implementadas con Gerencia General y de Personas.

Responsable	Cargo	Periodicidad de acciones
Alejandra Lobo	Jefa de Comunicaciones	Permanentes

ANEXO E – PROCEDIMIENTO GRUPOS DE RIESGO

Para efectos de requisitos para que los trabajadores de MUELLAJE ITI puedan ser considerados como grupo de riesgo deberán cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos con la documentación que se indica en el siguiente recuadro.

N°	Condición	Documentación
1	Mayor de 60 años	Certificado nacimiento
2	Hipertensión	Certificado Médico
3	Enfermedades cardiovasculares	Certificado Médico
4	Diabetes	Certificado Médico
5	Enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves	Certificado Médico
6	Enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar	Certificado Médico
7	Trasplantada/o y que continúa con medicamentos de inmunosupresión	Certificado Médico
8	Padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento	Certificado Médico
9	Sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones	Certificado Médico
10	Medicamentos como inmunosupresores o corticoides	Certificado Médico
11	Acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad	Declaración Jurada Notarial
12	Acrediten tener bajo su cuidado a adulto mayor	Declaración Jurada Notarial
13	Haya sido beneficiaria/o de la ley N° 21.247	Declaración Jurada Notarial
14	Tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad	Declaración Jurada Notarial

Para cumplir con esta parte del proceso será necesario que el colaborador/a:

- Presente los documentos que acreditan que pertenece a un grupo de riesgo, los cuales deben ser enviados a la encargada de Bienestar, Evelyn Romero, pidiendo que se

revisen los antecedentes de su caso y se evalúe si su puesto laboral puede ser desarrollado a través de teletrabajo.

- El Comité de Contención será el encargado de chequear los antecedentes presentados y definir si el cargo que desarrolla el trabajador/a puede ejecutarse vía telemática.
- En caso que, la respuesta sea positiva, se planificará el inicio de esta modalidad de trabajo, la extensión del beneficio, entre otros, asociados a este mecanismo.
- Si la respuesta del Comité de Contención es negativa, es decir, la función que desarrolla el trabajador/a no puede ejecutarse vía telemática, se verificará la mitigación de riesgos del cargo, minimizando la atención de público y contacto con personas externas.
- Para mayor detalle de los casos en que se puede aplicar este beneficio es necesario remitirse al punto 3.2.1 Reincorporación Laboral, contenido en este protocolo.

ANEXO F - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos generales

Código	PROT-SSO- COVID-01	Revisión	00	Versión	00
Nombre	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19				
Estado	Formato tipo				

Creación y actualización

Elaborado por	PATRICIO LOO FARFAN Jefe de Prevención de Riesgos	23-06-21
		23/06/2021
Revisado por	ELADIO SOLAR VASQUEZ Gerente de Personas	Fecha de revisión
		Fecha de revisión
Aprobado por	RICARDO CORDOVA MARINAO Gerente General	Fecha de aprobación
		Fecha de aprobación

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación