

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

## CORREOSCHILE

Nombre del centro de trabajo

Tipo de Centro

Dirección

Comuna

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de noviembre de 2022

## PROLOGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la N°21.342, Las entidades empleadoras deberán confeccionar el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, para retomar la actividad laboral de carácter presencial o continuar con sus actividades de manera presencial.

Para apoyar a sus empresas adheridas, la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – ha elaborado un protocolo tipo en base a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

La intención de este protocolo es generar lineamientos centrales en las entidades empleadoras, para que se implementen en cada uno de sus centros de trabajo, para responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventivas que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores o de terceras personas (como usuarios o clientes).

## INDICE

<b>1. ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivo.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Principios y/o medidas para el control del riesgo.....	5
<b>2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y LA GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>6</b>
2.1. Alta dirección / Gerencia general.....	6
2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19.....	7
2.2.1. Líder del comité .....	7
2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta .....	7
2.2.3. Representante de los trabajadores comité central mesa COVID-19.....	8
2.2.4. Integrantes adicionales .....	9
2.3. Organización por centro de trabajo .....	9
2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)/ Delegado Sindical y/o Representante de los Trabajadores .....	9
2.5. Trabajadores en general .....	10
<b>3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.....</b>	<b>10</b>
3.1. Principios para el control del riesgo .....	10
3.2. Medidas preventivas .....	11
3.2.1. Elementos de protección personal .....	11
3.2.2. Lavado de manos .....	11
3.2.3. Organización del trabajo y distanciamiento físico.....	12
3.2.4. Limpieza y desinfección .....	12
3.3. Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.....	13
3.3.1. Información y capacitación de los trabajadores(as) .....	13
3.3.2. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental.....	13
3.3.3. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación .....	13

3.3.4.	Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento especial .....	14
3.4.	Verificación y control .....	14
3.4.1.	Actividades de verificación y control.....	14
4.	<b>ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO</b>	<b>14</b>
5.	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA.....</b>	<b>17</b>
5.1.	Comunicación .....	17
5.2.	Participación y consulta .....	18
6.	<b>REVISIÓN PERIÓDICA .....</b>	<b>18</b>
7.	<b>ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
	Anexo A - Términos y definiciones .....	19
	Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales.....	21
	Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio.....	22
	Anexo D - Identificación del documento.....	26

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, **CORREOSCHILE** establece el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante PROTOCOLO INTERNO COVID, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a prevenir 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. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los colaboradores.

### 1.1. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en **CORREOSCHILE**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos identificados como alerta Covid o contactos estrechos producto de brote indicado por la Autoridad Sanitaria.

### 1.2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **CORREOSCHILE**, 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. PRINCIPIOS Y/O MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio estará basado en lo establecido en este PROTOCOLO COVID, 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 **CORREOSCHILE** y sus trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.

## 2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO Y LA GESTIÓN DEL RIESGO

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

### 2.1. ALTA DIRECCIÓN / GERENCIA GENERAL

La ALTA DIRECCIÓN/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:

- Generar una organización específica en una mesa de diálogo central interdisciplinaria 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, cuando existan, 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, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- 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.
- 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 alta dirección a designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Oscar Peralta Acevedo	<b>Email</b>	<a href="mailto:oscar.peralta@correos.cl">oscar.peralta@correos.cl</a>
<b>Cargo</b>	Gerente de personas	<b>Teléfono</b>	229565556

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 de la unidad, 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:

<b>Nombre</b>	Iván May Castillo	<b>Email</b>	<a href="mailto:Ivan.may@correos.cl">Ivan.may@correos.cl</a>
<b>Cargo</b>	Jefe Dpto. de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Teléfono</b>	982881031

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, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, 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 comité central mesa COVID-19

El comité de crisis es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del centro de trabajo, considerando como mínimo las temáticas de Seguridad y Salud Ocupacional y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19. Para estos efectos, se debe entender el concepto crisis como “la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente”

Este comité está conformado por dos representantes de cada uno de los sindicatos de la empresa y la administración de esta. Los sindicatos que participan en el Comité son:

- Sindicato Nacional
- Sindicato de Operadores Postales
- Sindicato de Carteros
- Sindicato N°1
- Sindicato Sindajep

<b>Nombre</b>	Alan Meza
<b>Cargo</b>	Presidente Sindicato Nacional
<b>Nombre</b>	Lucía Guzmán
<b>Cargo</b>	Presidente Sindicato de Cartero
<b>Nombre</b>	Cristián Améstica
<b>Cargo</b>	Presidente Sindicato de Operador Postal
<b>Nombre</b>	Juan Arcos
<b>Cargo</b>	Presidente Sindicato SINDAJEP
<b>Nombre</b>	Hernán Madrid
<b>Cargo</b>	Presidente Sindicato N°1

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Informar las acciones y medidas preventivas que permitan asegurar la seguridad y salud de las personas de la empresa.
- Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados
- Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;  
Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real

aplicación de estas entre los trabajadores.

#### 2.2.4. Integrantes adicionales

Complementan el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19 un delegado designado por el presidente de cada sindicato y representantes de la administración de interés.

### 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
Gerencia de Personas	Iván May Castillo	Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional	ivan.may@correos.cl
Sub – Gerencia de Abastecimiento	Lucía Freire Alcaino	Departamento de Servicios Generales	lfreire@correos.cl

Quien 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)/ DELEGADO SINDICAL Y/O REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

El CPHS/ Delegado Sindical y /o Representante de los Trabajadores tiene las siguientes responsabilidades en el marco de este PROTOCOLO:

- Deberán mantener los elementos básicos de higiene y elementos de protección personal necesarios para el buen funcionamiento del lugar de trabajo.
- Realizar seguimiento y verificación de las medidas establecidas por el comité de mesa COVID-19 y lo establecido en protocolos por Ministerio de Salud.
- Realización de capacitaciones en base a medidas sanitarias COVID-19.
- Realización de Check List medidas preventivas COVID-19.

## 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:

- 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.
- Utilizar en si lo estima conveniente mascarilla que cubra nariz y boca.
- 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 cubiertos, toalla, 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.

## 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, **CORREOSCHILE** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación<sup>1</sup> para la selección de las medidas de control:

**Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo:** Este principio aplica, por ejemplo, en la implementación de 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 cuando apliquen según la normativa vigente.

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

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

**Elementos de protección personal (EPP):** Incluye la disposición de mascarillas para todo trabajador que estime conveniente utilizarla, capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes. En el uso de transporte público o proporcionado por la CORREOSCHILE se recomienda el uso de mascarilla.

### 3.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

CORREOSCHILE 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”, las medidas establecidas en el “Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo”

#### 3.2.1. Elementos de protección personal

##### *Uso voluntario de mascarilla*

Se pondrá a disposición mascarillas para los trabajadores que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.

En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla. La empresa contratistas de limpieza y desinfección, deberán informar obligatoriamente al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional los procedimientos relacionados.

#### 3.2.2. Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) se les recomienda lavar las manos al ingresar a las dependencias de CorreosChile 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 dispondrá de agua limpia, jabón líquido, y toalla de papel desechable.
- En las unidades donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrán dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, uno en cada ingreso a la unidad y uno cerca o alado del reloj control.
- Se mantendrá un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, se considerará para estimar la cantidad el número de trabajadores y consumo diario.
- Se dispondrá de dispensador de alcohol gel en todo front office para el cliente, adicionalmente cada uno de los trabajadores contará con un envase individual de alcohol gel.
- La Jefatura de la unidad deberá velar para mantener un stock y/o existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel.
- Cada unidad constará con señalética que indique el lavado de manos.

### 3.2.3. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en la unidad 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).
- Se utilizan barreras divisorias entre cada trabajador, cuando los puestos de trabajo no se pueda implementar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, estas son de acrílico transparente.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- En la unidad que cuente con casino o kitchenette/comedor deben contar con horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido.

### 3.2.4. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, con una periodicidad de una vez al día en donde deberá cumplir con un horario determinado.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son 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.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en Front office (atención a público) y en back office.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. En caso de no contar con equipos de ventilación, se deberá mantener la ventilación natural

abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

### 3.3. TESTEO DIARIO DE LA TEMPERATURA DEL PERSONAL, CLIENTES Y DEMÁS PERSONAS QUE INGRESEN AL RECINTO DE LA EMPRESA.

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, clientes y demás personas que ingresen a sus dependencias.

#### 3.3.1. 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, *el Comité Paritario, Jefe de la unidad o el Depto. de Seguridad y Salud Ocupacional*

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

Correos Chile mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

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

Correos Chile 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:

- Se informarán por comunicados internos las actividades a realizar.
- Reuniones virtuales.
- Actividades en grupos en encuentros remotos.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar vía correo electrónico a [prevencionderiesgos@correos.cl](mailto:prevencionderiesgos@correos.cl)

#### 3.3.3. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

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

### 3.3.4. 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.

Adicionalmente se deberá actualizar el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, considerando las medidas de prevención del contagio COVID-19.

## 3.4. VERIFICACIÓN Y CONTROL

### 3.4.1. Actividades de verificación y control

Se realizará una verificación de cumplimiento en base a Carpeta COVID-19 implementada en cada una de las unidades, indicando las medidas preventivas implementadas y las actividades para controlar que se mantengan en el tiempo.

Se realizará la verificación mediante a Check List medidas preventivas COVID-19, el cual será de forma semanal.

- Determinar el grado en que se está cumpliendo con las medidas de control indicadas en el PROTOCOLO.
- Determinar si los procesos para las evaluaciones continuas de riesgos funcionan de manera efectiva.
- Determinar hasta qué punto las medidas de control están funcionando y si es necesario cambiarlos, mejorarlos o hacerlos cumplir de manera más activa.
- Determinar si el uso de controles está creando nuevos riesgos (de cualquier tipo) que deban abordarse.
- Tener en cuenta la retroalimentación de los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, y otras partes interesadas (por ejemplo, clientes, usuarios del servicio).

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

Correos Chile 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 trabajadores en alerta COVID o posibles Contactos Estrechos en el contexto de Brote por Nexo Epidemiológico determinado por la Autoridad Sanitaria.

- El procedimiento está a cargo de Jefe y/o Supervisor de la unidad y contempla lo siguiente:
  - 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/o síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud o farmacia con las medidas preventivas correspondientes, para su testeo.
  - 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 Jefe y/o Supervisor de la unidad controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena determinada por la Autoridad Sanitaria.
- Correos Chile 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 se definan como Alerta COVID, se deberán testear inmediatamente, solo si poseen síntomas, de lo contrario se deberán testear al tercer día desde el último contacto, debiendo reforzar las medidas de autocuidado como el uso de mascarilla y la higiene de manos.
- 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 el organismo administrador Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Asociación Chilena de Seguridad 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 Correos Chile o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de Asociación Chilena de Seguridad 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 del Asociación Chilena de Seguridad, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en Asociación Chilena de Seguridad

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos deberán testearse inmediatamente por test antígeno o test antígeno de 3 pasos validado por MINSAL, de ser positivo, la licencia se extiende según lo determinado por la Autoridad Sanitaria, no aplica reposo laboral en caso de ser negativo el resultado o a la espera del resultado, se debe seguir lo indicado por el protocolo de manejo de casos versión 13 de CorreosChile.
- 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:
  - ❖ Si el trabajador presenta síntomas, el aislamiento será por 05 días desde la fecha de inicio de los

síntomas. b. Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 05 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

- ❖ Con todo, la autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un tiempo de aislamiento mayor en consideración a las condiciones clínicas particulares del paciente, o la situación epidemiológica particular.
- Los casos alerta COVID independiente de que vivan o no con el caso confirmado, si poseen síntomas deberán tomarse un Test PCR o Test Antígeno por un centro de salud autorizado a la brevedad, guardando aislamiento de sus funciones laborales, en el caso de no poseer síntomas deberá testearse al día 03 del último contacto, debiendo continuar con sus funciones, reforzando las medidas sanitarias como el uso de mascarillas y la higiene de manos.
- 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 05 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 05 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias, además de ser considerado en un Brote con nexo Epidemiológico por la Autoridad Sanitaria
- **No se considera alerta COVID y/o contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.**

Se requerirá apoyo a Asociación Chilena de Seguridad, 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:

Correos Chile y la 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 solicitará asesoría a Asociación Chilena de Seguridad, para ejecutar la planificación de la BAC.
- ✓ La unidad encargada del BAC en Correos Chile es Unidad de Vigilancia Ocupacional a cargo de Consuelo Quezada.
- ✓ Los trabajadores serán informados por comunicados internos o correos electrónico, adicionalmente de estar indicado en Protocolo de Manejo de Casos COVID-19 V7.

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo:

El testeo se realizará en esta entidad empleadora o centro de trabajo cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por Asociación Chilena de Seguridad.

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 Asociación Chilena de Seguridad, 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.

La o el Asociación Chilena de Seguridad, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

## 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: **comunicación interna, correo electrónico, video conferencia u otro medio.**

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.

Se comunicará de forma semanal por vía de correo electrónico la actualización de en qué Paso se encuentra cada comuna a nivel nacional para la modificación de los aforos respectivos en lugares de atención al público.

En el centro de trabajo de se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.			
La divulgación en la intranet.			

La publicación en diarios murales.			
------------------------------------	--	--	--

## 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 al siguiente correo electrónico [prevenciónderiesgos@correos.cl](mailto:prevenciónderiesgos@correos.cl)

## 6. REVISIÓN PERIÓDICA

Se debe establecer la periodicidad en se revisará la pertinencia del contenido de este 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.
- En el siguiente punto:
  - Cada vez que se realice actualización a las normativas

## 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?

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 distanciamiento físico y el lavado de manos.

### ¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

Correos Chile y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica y el trabajador se podrá comunicar con la persona, unidad o departamento, que haya dispuesto Correos Chile 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. 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.
3. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
4. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
5. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
6. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
7. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
8. 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.
9. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
10. 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.
11. 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 OÁ O EN CONVENIO**

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)
1	Agencia Antofagasta Sede Antofagasta	Lun – Dom 08:00 - 17:00	Av. Grecia N°840, Antofagasta
2	Agencia Antofagasta Sede Mejillones	Lun – Dom 08:00 - 20:00	Almirante Latorre N°712, Mejillones
3	Agencia Antofagasta Sede Tocopilla	Lun a Domingo 24 horas	Arturo Prat N°1198, Tocopilla
4	Agencia Arica Sede Arica	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Juan Noe N°1367, Arica
5	Agencia Copiapó Sede Caldera	Lun – Vie 08:30 – 17:30	Diego de Almeyda N°130, Caldera
6	Agencia Copiapó Sede Chañaral	Lun – Vie 08:30 a 13:30 - 14:30 a 17:30	Templo N°223, Chañaral
7	Agencia Copiapó Sede Copiapó	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Vallejos N°570, Copiapó
8	Agencia Copiapó Sede Salvador	Lun – Vie 08:30 a 13:00 - 14:00 a 17:30	Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°161, Salvador
9	Agencia Copiapó Sede Los Loros	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Ferrocarril S/N, Los Loros, Tierra Amarilla
10	Agencia Copiapó Sede Vallenar	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Merced N°1150, Vallenar
11	Agencia Puerto Montt / Coyhaique Sede Aysén	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Jusef Laipe N°175 ex. Avda Circunvalación
12	Agencia Puerto Montt / Coyhaique Sede Coyhaique	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Av. Ogana N°1018, Coyhaique
13	Agencia Los Ángeles Sede Cabrero	Lun – Vie 08:00 – 17:00	Acceso Oriente (Q-50) N°60, Cabrero
14	Agencia Los Ángeles Sede Laja	Lun – Vie 08:00 – 17:00	Balmaceda N°55, Laja
15	Agencia Los Ángeles Sede Los Ángeles	Lun – Vie 08:00 – 20:00	Av. Alemania N°800, Los Ángeles
16	Agencia Los Ángeles Sede Nacimiento	Lun – Vie 08:00 – 17:00	El Palqui N°915, Nacimiento
17	Agencia Los Ángeles Sede Angol	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Ilabaca N°811, Angol
18	Agencia Calama Sede Calama	Lun a Dom 24 horas	Av. Granaderos N°2924, Calama

19	Agencia Arauco / Concepción Sede Arauco	Lun – Vie 08:00 – 17:00	Horcones S/N - Interior Celulosa Arauco S.A.
20	Agencia Arauco / Concepción Sede Curanilahue	Lun – Vie 08:00 - 17:00	La Colcha S/N, Acceso Norte, Curanilahue
21	Agencia Arauco / Concepción Sede Concepción	Lun – Vie 08:00 - 20:00	Cardenio Avello N°70, Concepción
22	Agencia Arauco / Concepción Sede Talcahuano	Lun – Vie 08:00 - 17:00	Colón N°3138, Talcahuano
23	Agencia Arauco / Concepción Sede Coronel	Lun – Vie 08:00 - 20:00	Los Carrera N°299, Coronel
24	Agencia Elqui Sede Coquimbo	Lun – Vie 08:00 - 18:00	Profesor Zepeda N°02, Coquimbo
25	Agencia Elqui Sede La Serena	Lun – Vie 08:00 Sab 09:00	Balmaceda N°947, La Serena
26	Agencia Ovalle / Illapel Sede Illapel	Lun – Vie 08:00 - 18:00	Independencia N°562, Illapel
27	Agencia Ovalle / Illapel Sede Ovalle	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Miguel Aguirre Perry N°132, Ovalle
28	Agencia Temuco Sede Temuco	Lun – Vie 08:00 – 20:00	Francia N°0324, Temuco
29	Agencia Temuco Sede Victoria	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Arturo Prat N°1130, Victoria
30	Agencia Temuco Sede Villarrica	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Camilo Henríquez N°204 (Esq. Sn Martín), Villarrica
31	Agencia Rancagua Sede Rancagua	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. L. B. O'Higgins N°0317, Rancagua
32	Agencia Rancagua Sede Rengo	Lun – Vie 08:00 – 17:00	Av. Portales N°160, Rengo
33	Agencia San Vicente/San Fernando Sede La Rosa (poli)	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Ruta HG 66, Parada 12, Peumo
34	Agencia San Vicente/San Fernando Sede San Fernando	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Quechereguas N°577, San Fernando
35	Agencia San Vicente/San Fernando Sede San Vicente	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Av. Germán Riesco N°1185, San Vicente
36	Agencia San Vicente/San Fernando Sede Santa Cruz	Lun – Vie 08:30 - 17:30	J. J. Carvacho N°101, Santa Cruz

37	<b>Agencia Chiloé</b> Sede Castro	Lun – Vie 08:30 – 18:30	Freire N°498, Castro
38	<b>Agencia Puerto Montt / Coyhaique</b> Sede Puerto Montt	Lun – Vie 08:30 – 18:30	Ejército N°360, Puerto Montt
39	<b>Agencia Puerto Montt / Coyhaique</b> Sede Calbuco	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Av. Brasil N°47, Calbuco
40	<b>Agencia Magallanes</b> Sede Natales	Lun – Vie 08:30 - 19:00	Baquedano N°230, Puerto Natales
41	<b>Agencia Magallanes</b> Sede Punta Arenas	Lun – Vie 08:00 - 17:00	Av. Bulnes N°01448-A, Punta Arenas
42	<b>Agencia Curicó / Talca</b> Sede Curicó	Lun a Domingo 24 horas	Carrera N°095, Curicó
43	<b>Agencia Curicó / Talca</b> Sede Constitución	Lun – Vie 08:30 - 18:00	Oñedera N°385, Constitución
44	<b>Agencia Curicó / Talca</b> Sede Linares	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Brasil N°921, Linares
45	<b>Agencia Curicó / Talca</b> Sede San Javier	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Chorrillos N°1147, San Javier
46	<b>Agencia Curicó / Talca</b> Sede Talca	Lun – Vie 08:00 – 20:00	4 Norte N°1610, Talca
47	<b>Agencia Alameda / Maipú</b> Sede Alameda	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. L. B. O’Higgins N°4227, Estación Central
48	<b>Agencia Alameda / Maipú</b> Sede Maipú	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Pajaritos N°2521, Maipú
49	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede Egaña	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Américo Vespucio N°1476, Peñalolén
50	<b>Agencia Las Condes / Egaña</b> Sede La Reina	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Av. Jorge Alessandri N°50, La Reina
51	<b>Agencia Santiago / San Miguel</b> Sede San Miguel	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Alcalde Pedro Alarcón N°970, San Miguel
52	<b>Hospital del Trabajador de Santiago</b>	Lun a Domingo 24 horas	Ramón Carnicer 185
53	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede La Florida	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Vicuña Mackenna Poniente N°6903, La Florida
54	<b>Agencia La Florida / Puente Alto</b> Sede Puente Alto	Lun – Vie 08:30 - 18:00	Juan Rojas Maldonado (ex Teniente Bello) N°135, Puente Alto
55	<b>Agencia Las Condes</b> Sede Las Condes	Lun – Vie 08:00 - 18:00	Cerro Colorado N°5413, Las Condes

56	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Colina	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Carretera Gral. San Martín N°085, Colina
57	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Quilicura	Lun – Vie 08:30 - 18:00	Calle Número 2 N°9346, Quilicura, Panamericana Norte Alt. 9400 Quilicura
58	<b>Agencia Libertadores</b> Sede Vespucio Oeste	Lun – Vie 08:30 - 18:00	Cordillera N°162, Quilicura
59	<b>Agencia Parque Las Américas</b> Sede Parque Las Américas	Lun – Vie 08:00 - 18:00	Av. Monterrey N°2975, Conchalí
60	<b>Providencia</b>	Lun – Vie 08:00 - 17:30	Av. Vicuña Mackenna N°200, piso 4, CEEP, Providencia
61	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Melipilla	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Merced N°710, Melipilla
62	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Peñaflores	Lun – Vie 08:30 - 17:30	Vicuña Mackenna N°1294, Peñaflores
63	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede Talagante	Lun – Vie 08:30 - 17:30	21 de Mayo N°1121, Talagante
64	<b>Agencia Santiago</b> Sede Santiago	Lun – Vie 08:00 - 18:00	Agustinas N°1428, Santiago
65	<b>Agencia Iquique</b> Sede Iquique	Lun – Vie 08:00 - 18:00	Amunategui N°1517, Iquique
66	<b>Agencia Aconcagua</b> Sede La Ligua	Lun – Vie 09:00 – 18:00	Portales N°746, La Ligua
67	<b>Agencia Aconcagua</b> Sede Los Andes	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Argentina N°50, Los Andes
68	<b>Agencia Aconcagua</b> Sede San Felipe	Lun a Domingo 24 horas	San Martín N°120, San Felipe
69	<b>Agencia Aconcagua</b> Sede La Calera	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Av. Latorre N°98, La Calera
70	<b>Agencia Ruta del Sol</b> Sede San Antonio	Lun – Vie 08:00 – 17:30	Av. Barros Luco N°1575, San Antonio
71	<b>Agencia Chillán</b> Sede Cauquenes	Lun – Vie 08:00 – 18:00	Yungay N°479, Cauquenes
72	<b>Agencia Chillán</b> Sede Chillán	Lun – Vie 08:00 – 20:00	Av. Collín N°532, Chillán
73	<b>Agencia Chillán</b> Sede Parral	Lun – Vie 10:00 – 18:00	Aníbal Pinto N°247, Parral

## ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

## Datos generales

<b>Código</b>	XXXX	<b>Revisión</b>	05	<b>Versión</b>	05
<b>Nombre</b>	PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA COVID-19 V1				
<b>Estado</b>	Vigente				

## Creación y actualización

<b>Elaborado por</b>	Belén Michaud Rojas	<b>Fecha de elaboración</b>
	Prevencionista de Riesgos	14/04/2022
<b>Revisado por</b>	Iván May Castillo	<b>Fecha de revisión</b>
	Jefe Dpto. Seguridad y Salud Ocupacional	18/04/2022
<b>Aprobado por</b>	Iván May Castillo	<b>Fecha de aprobación</b>
	Jefe Dpto. Seguridad y Salud Ocupacional	01/07/2021

## Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
11/06/2021	01	Belén Michaud	Versión inicial.
07/10/2021	02	Rodrigo Plaza	Actualización
19/10/2021	03	Belén Michaud	Verificación
14/04/2022	04	Rodrigo Plaza	Actualización
18/04/2022	05	Belén Michaud	Actualización
22/11/2022	06	Rodrigo Plaza	Actualización