



PROTOCOLO DE MANEJO DE CONTACTOS DE CASOS COVID-19 PARA COLABORADORES

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CONTACTOS EN EL AMBIENTE LABORAL

Última actualización 25 de enero 2022

OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objetivo informar a los colaboradores de Duoc UC los pasos a seguir frente a un caso positivo de covid-19 en el lugar de trabajo.

Los contactos serán clasificados según su riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (coronavirus).

Permisos para realizar trabajo a distancia o teletrabajo de acuerdo a los criterios establecidos por la ley 21.242 de Retorno Gradual y Seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de Covid-19.

ALCANCE

Se aplica este protocolo en todos los colaboradores de Duoc UC (Administrativos y Docentes) de sedes, Casa Central, Educación Continua y Liceo Andes de Renca.

CASO SOSPECHOSO DE CONTAGIO

- a) Se considerará **caso sospechoso** cuando un colaborador que presente un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más síntomas no cardinales.

Síntomas cardinales:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales:

- Tos o estornudos
- Congestión nasal.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Debilidad general o fatiga.

- Dolor torácico.
- Calofríos.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.
- Cefalea o dolor de cabeza.

b) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG)

Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre medida mayor o igual que 37,8 tos, disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiere de hospitalización.

c) Contacto estrecho definido por la autoridad sanitaria que tenga al menos un signo o más síntomas de los descritos en el punto A.

Todo colaborador que se encuentre en alguna de las circunstancias de caso sospechoso, se debe asistir a un centro asistencial y realizarse un PCR o prueba de detección de antígenos.

Si el resultado es negativo, pero persiste la sospecha clínica-epidemiológica, se recomienda repetir el test de diagnóstico.

Si el resultado es positivo deberá informarlo a su Generalista de Personas para la activación de protocolos de aislamiento de contactos estrechos.

Si el cargo lo permite se recomienda aislamiento de personas con riesgo de contagio por contacto estrecho o caso sospechoso, realizando Teletrabajo, hasta que se tenga resultado de PCR.

CONTAGIO COVID- 19 CONFIRMADO

Todos los colaboradores Administrativos o Docentes que presenten un contagio de covid-19 confirmado, **tanto del mismo colaborador, como de un familiar directo que viva bajo el mismo techo**, deberán informarlo a su Generalista de Personas mediante correo electrónico, **y notificarlo en la plataforma MI DUOC**. Esto nos permitirá identificar contactos estrechos y reforzar medidas preventivas en posibles focos de contagio.

La información que el colaborador realice es de carácter confidencial y solo será conocida por el área la Dirección de Personas y el área de Bienestar y Calidad de Vida.

CONTACTO ESTRECHO

Un **contacto estrecho** es:

- Un colaborador que ha estado con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo.
- Un colaborador que vive o ha estado a menos de un metro de distancia sin mascarilla o sin el uso correcto de ella, de un caso probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra.

Todas las personas que cumplan con la definición de contacto estrecho debe realizarse un examen PCR o de detección de antígenos a los 2 días de contacto y posible contagio. Si presenta síntomas, debe ser inmediato. Debiendo estar atenta a síntomas los 10 primeros días del contacto.

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, a menos de un metro, sin los elementos de protección personal (mascarilla o mascara acrílico).
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, sin mascarilla.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte de la institución, sin mascarilla, cerrado, a una proximidad menor de un metro, con otro ocupante del medio de transporte.

Cuando el **contacto estrecho se produce en dependencias no identificables o en el ambiente privado o personal del colaborador**, este debe concurrir a la red de prestadores de salud personales a la que accede por su plan de salud (ISAPRE o FONASA).

Cuando **contacto estrecho se produce en el ambiente laboral**, es decir, el riesgo de contagio o contagio confirmado se produce en las instalaciones del trabajo, con trazabilidad identificable, se considera contacto estrecho laboral y el Generalista de

Personas de la sede, deberá activar protocolo sanitario a través de la Asociación Chilena de Seguridad ACHS.

Acciones que el Generalista de personas deberá realizar:

- Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- Enviar planilla contactos estrechos laborales a epivigilia@minsal.cl con copia al asesor ACHS, bienestar y prevención de riesgo.
- 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.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determine por parte de la Seremi como de origen laboral, será realizado por la ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad.

- **El aislamiento domiciliario de contactos estrechos podrá realizarse manteniendo funciones a través de teletrabajo si el cargo lo permite, durante 7 días corridos.**
- **En caso de contacto estrecho laboral o no laboral la ACHS no realizará CPR.**
- **Si el colaborador presenta síntomas por contacto estrecho laboral, deberá informar a su Generalista de Personas quien ingresará el caso en ACHS para atención médica.**

Es obligación del colaborador responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

<https://www.achs.cl/portal/Paginas/nuevohorariosedes.aspx>

Cuando corresponda implementar el **Protocolo de Vigilancia COVID-19** en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, y sus correspondientes actualizaciones):

- El testeo (BAC) se realizará en cualquiera de las Sedes de Duoc UC, 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 ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de Duoc UC.

- Duoc UC dará las facilidades para que la ACHS 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 ACHS realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

GRUPOS DE RIESGO

En la medida la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la colaboradora consintiere en ello, y si acredite padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, se podrá acordar **un permiso total o parcial** de teletrabajo o permiso con goce de sueldo según el acuerdo pactado.

Se recomienda no volver a la presencialidad hasta la fase 4 del paso a paso, a las personas que **presenten alguna de las siguientes situaciones de salud:**



1. Embarazadas



2. Edad mayor a 60 años.



3. Presentar alguna de las siguientes condiciones de salud:

- Tener hipertensión,
- Enfermedades cardiovasculares,
- Diabetes,
- Enfermedad pulmonar crónica u otras,
- Afecciones pulmonares graves,
- Enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar,
- Tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión;
- Padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento;
- Tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides

Para activar un permiso preventivo, las personas en situación de Grupo de Riesgo, deberán registrar y/o actualizar su solicitud en la plataforma Mi Duoc.

Importante:

A partir del 14 de junio del 2021, todos los colaboradores deberán actualizar su solicitud, adjuntando:

- Embarazadas: Certificado FUR de médico tratante.
- Mayores de 60 años: No aplica
- Condición médica: Certificado médico que acredite la condición descrita en la lista Grupo de Riesgo.

En todos los casos se deberá adjuntar Declaración Jurada Simple de Retorno Voluntario llenada y firmada por el colaborador.

Si no cuenta con impresora, puede llenar el documento y adjuntarlo junto a una imagen de su cédula de identidad.

Asimismo, aquellos colaboradores que, estando en situación de Grupo de Riesgo pero con condiciones médicas controladas o Cuidador de personas dependientes, podrán voluntariamente solicitando el cese del permiso especial de teletrabajo. Para ello deberá solicitar autorización formal en la Plataforma Mi Duoc, adjuntando:

- Declaración Jurada Simple De Retorno Voluntario

Colaboradoras Embarazadas:

- Certificado médico tratante autorizando la realización de trabajo presencial
- Declaración Jurada Simple De Retorno Voluntario

Todas las solicitudes y sus respectivos antecedentes son de carácter confidencial y solo podrán ser conocidos por la Dirección de Personas.

En caso de requerir información contactarse con su Generalista de Personas de la sede o bienestar@duoc.cl

Solicitud de permiso especial teletrabajo para cuidadores

En la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la colaboradora podrá solicitar un **permiso especial de teletrabajo total o parcial** para cuidar personas dependientes, que cumplan con las siguientes condiciones:

- Que tengan al cuidado a un menor de edad.
- Que tengan al cuidado un Adulto mayor dependiente.
- Que tenga bajo su cuidado a una persona dependiente con discapacidad.

Se recomienda no volver a la presencialidad hasta la fase 4 del paso a paso, a las personas que presenten alguna de las siguientes situaciones de salud

A partir del **14 de junio del 2021**, todos los colaboradores que voluntariamente soliciten acordar un permiso de teletrabajo, deberán acordarlo con la Jefatura Directa y formalizarlo en la Plataforma MI DUOC, presentando la siguiente documentación:

Que tengan al cuidado a un menor de 12 años.	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de nacimiento del niño o niña- En caso de que el menor de edad no sea hijo directo del colaborador, certificado de carga legal acreditada por la Caja de Compensación o Documento de Tuición o entrega de cuidado del menor emitido por tribunal correspondiente.
Que tengan al cuidado Adulto mayor dependiente	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de nacimiento del adulto mayor o copia de la cédula de identidad.- Indicar relación familiar con el adulto mayor.- Certificado médico donde se acredite y describa la situación médica de dependencia del adulto mayor.- Ficha social simple, emitida por Asistente Social del Programa de Servicio Social Duoc UC.
Que tenga bajo su cuidado a una persona dependiente con discapacidad	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de nacimiento de la persona dependiente o copia de la cédula de identidad.- Indicar relación familiar.- Certificado médico donde se acredite y describa la situación médica de dependencia.- Inscripción en el registro nacional de discapacidad o documento que acredite recibir Pensión de Discapacidad.- Ficha social simple, emitida por Asistente Social del Programa de Servicio Social Duoc UC.

En todos los casos se deberá adjuntar Declaración Jurada Simple Llenada y firmada por el colaborador.

Si no cuenta con impresora, puede llenar el documento y adjuntarlo junto a una imagen de su cédula de identidad.

Asimismo, aquellos colaboradores que, se encuentren con este permiso activado, y que voluntariamente soliciten poner término al permiso de teletrabajo, podrán voluntariamente solicitar en cese del permiso especial de teletrabajo. Para ello deberá solicitar autorización formal en la Plataforma Mi Duoc, adjuntando:

- Declaración jurada simple donde indique su voluntad de poner término al permiso Teletrabajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- 1.- Resolución 424 exenta, del Ministerio de Salud, del 07 de junio del 2020.
- 2.- Ord B51 – N° 2137, del Ministerio de Salud, del 11 de junio del 2020.
- 3.- Resolución 43 exenta del Ministerio de Salud, 14 de enero de 2021.
- 4.- Ley núm. 21.342, Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el Retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta Sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en El país y otras materias que indica.
- 5.- Ord B51 N° 269 del 19 de enero 2022.