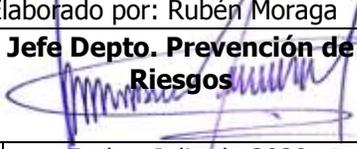
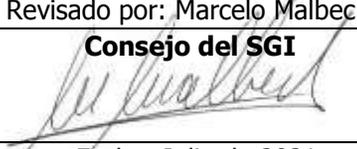
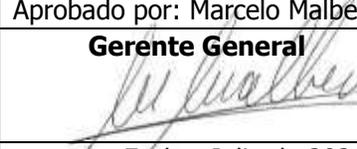




PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID 19

Elaborado por: Rubén Moraga	Revisado por: Marcelo Malbec	Aprobado por: Marcelo Malbec
Jefe Depto. Prevención de Riesgos 	Consejo del SGI 	Gerente General 
Fecha: Julio de 2020	Fecha: Julio de 2021	Fecha: Julio de 2021

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el contexto de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, que establece un Protocolo de Seguridad Laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria, Malbec S.A actualiza el Protocolo de Gestión por Exposición a Covid 19.

Se establece el presente PROCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en Casa Matriz, sucursales e instalaciones donde se presten servicios, implementando procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección a todos nuestros colaboradores y visitas.

Se consideró, para la elaboración del presente documento, la guía de orientaciones y definiciones para la confección del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid – 19, dispuesto por nuestro Organismo Administrador Mutual de Seguridad.

2. PROPÓSITO

Establecer directrices para disminuir el potencial de riesgo de contagio y diseminación de coronavirus.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerencia General:

- ✓ Procurar la protección de todos los colaboradores.
- ✓ Destinar los recursos que sean necesarios para el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente y las disposiciones Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en el Trabajo.
- ✓ Aprobar Protocolo Covid 19 con el objeto de mitigar la probabilidad de contagios o brotes de Coronavirus al interior de Casa Matriz, Sucursales Malbec y en las distintas instalaciones de clientes.

3.2. Jefe directo:

- ✓ Informar al personal a su cargo de este Protocolo, notificar a la Gerencia del conocimiento de posibles sospechas, contagios y controlar que se cumplan las medidas preventivas.
- ✓ Aplicar en terreno el cumplimiento del presente Protocolo.
- ✓ Cumplir las recomendaciones de Departamento de Prevención de Riesgos.

3.3. Supervisor y Coordinador:

- ✓ Controlar que se cumplan las medidas preventivas, dando aviso de cualquier contingencia a su Jefe directo.
- ✓ Realizar y registrar charlas relacionadas con las medidas preventivas de esta Pandemia, siempre respetando el distanciamiento físico.
- ✓ Inspeccionar y verificar que todo colaborador a su cargo, utilice sus elementos de protección personal.
- ✓ Investigar e informar todos los contactos estrechos en caso de un colaborador con Covid 19 confirmado.

3.4. Depto. de Prevención de Riesgos:

- ✓ Evaluar, Planificar y Controlar técnicamente los Riesgos Operacionales, asesorando directamente a Línea de Mando y colaboradores sobre Covid 19.
- ✓ Asesorar a integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Informar a Gerencia y línea de mando en ocasión de un caso positivo por Covid19 y medidas a tomar para evitar un brote de contagios.
- ✓ Instruir a la línea de mando sobre los EPP necesarios para las tareas diarias, tanto en Operaciones como en Administración.
- ✓ Realizar las actualizaciones en los documentos de la organización de los aspectos necesarios, informar de los cambios y de los nuevos documentos legales.
- ✓ Revisar y actualizar este Protocolo. Estar en contacto con Mutual de Seguridad y Seremi de Salud, ante requerimientos solicitados.
- ✓ Tener el registro detallado de los casos contagiados y sospechosos, de las relaciones y contactos cercanos, del diagnóstico y de las fechas de los exámenes realizados.

3.5. Depto. de Personal:

- ✓ Estará en contacto con Mutual de Seguridad y SEREMI DE SALUD, ante requerimientos solicitados (facultad secundaria, Depto. de PR., liderará esta acción).
- ✓ Mantener un listado actualizado del grupo de riesgo que se encuentra trabajando en la Empresa.
- ✓ Realizar seguimiento al estado de salud de los colaboradores y reportar a la Organización en caso de un caso positivo por Covid 19, a través de las Unidades y Departamento.

3.6. Comité Paritario:

- ✓ Revisar, dar observaciones a este Protocolo.
- ✓ Mantenerse informado de cada actualización legal y dar a conocer a Gerencia General. Dar conocimiento e instrucciones al personal, por medio de canales online o presencial, cuando estén dadas las condiciones sanitarias.
- ✓ Realizar investigación (cuando sea necesaria) de los efectivos contactos (laboral o particular) de contagiados para tomar las acciones de aislamiento y toma de exámenes.

3.7. Depto. de Adquisiciones y Bodega:

- ✓ Los EPP adquiridos deben ser certificados por autoridad sanitaria (los que lo requieren), mantener stock.
- ✓ Controlar que, antes de entregar y al recibir devolución de equipos y herramientas, se aplique la correcta desinfección.
- ✓ Mantener un stock adecuado de implementos de seguridad y elementos para la limpieza y desinfección de ambientes al interior la empresa.

3.8. Todo el Personal:

- ✓ Conocer este documento, cumplir las instrucciones de sus superiores.
- ✓ Usar todos los EPP para prevenir el contagio.
- ✓ Extremar el auto cuidado en el hogar, medios de transporte y responsabilidad personal.
- ✓ Deberá cuidar y mantener en buenas condiciones sus elementos de protección personal.
- ✓ Informar cualquier cambio en su estado de salud al Supervisor.
- ✓ Informar a su Supervisor en caso de que algún familiar o conocido se haya realizado el examen PCR, con quien mantuvo constante contacto estrecho.
- ✓ Seguir las instrucciones de todas las obligaciones legales e internas definidas por Malbec.
- ✓ Informar a su Jefatura de Unidad / Departamento (o confidencialmente al Depto. de Personal) de las condiciones de riesgo basales de acuerdo al punto 4 siguiente.
- ✓ Quienes ocupen escritorios o superficies de trabajo en oficinas, deben DESOCUPAR todo el escritorio al término de la jornada de trabajo y GUARDAR TODOS LOS ELEMENTOS REMOVIBLES (papeles, accesorios de escritorio, repuestos, fotos personales, etc.) con el objeto que quienes hacen el aseo a sus puestos de trabajo, solo pasen un paño desinfectante, sin tener que tomar nada que los haga sujetos de riesgo a contagios.

4. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE EXPOSICIÓN DE RIESGO A COVID 19.

Se caracterizará la población de riesgo presente en la empresa a las siguientes personas:

- Mayores de 60 años.
 - Que mantengan patologías crónicas de tipo cardiovascular.
 - Hipertensión.
 - Diabetes.
 - Cáncer bajo tratamiento.
 - Problemas respiratorios crónicos.
 - Trasplantados.
 - Medicados con inmunosupresores.
 - Mujeres embarazadas.
- ✓ En base a los resultados asociados a casos confirmados por COVID 19 hospitalizados, según presencia de enfermedad crónica en Chile, se deberá evitar que colaboradores con enfermedades como Hipertensión o Diabetes mantengan funciones en instalaciones.

- ✓ Malbec, a través de su Departamento de Personal, deberá generar un listado o nómina del personal considerado como Grupo de Riesgo, con al menos los siguientes datos: nombre completo del colaborador, número de RUT, cargo, fecha de nacimiento, edad, patología (si es autorizado por la persona), indicar si es alérgico, dicho listado debe ser remitido a integrantes del Comité Paritario y Jefe Depto. Prevención de Riesgos
- ✓ Ya identificado el conjunto de colaboradores descrito, se les solicitará acudir al centro de salud correspondiente donde deberán solicitar evaluación y, en caso que aplique, cursar la licencia pertinente a la población de riesgo de contagio de Covid - 19. Se proporcionarán los permisos necesarios por parte de Malbec, quedando un respaldo documentado del permiso de salida, el que será remunerado, incluyendo los días necesarios para realizar este trámite.
- ✓ Posterior a la obtención de la licencia médica, será el colaborador el responsable de hacer llegar el documento emitido, pudiendo remitir por correo u otros medios para toma de conocimiento por parte de la empresa de dicha licencia.
- ✓ Para aquellas personas que cuenten con licencia médica, es responsabilidad de Malbec a través de Depto. de Personal mantener el contacto vía telefónica para informar futuros procedimientos a seguir o informes de salud de los colaboradores. (Seguimiento de casos).
- ✓ En el caso que el médico tratante no considere necesario extender una licencia al colaborador solicitante, por su condición de salud, rango etario o alguna otra condición, éste debe solicitar un certificado o similar que acredite la no obtención de dicha licencia, la que debe ser presentada a su jefe directo o Supervisor.
- ✓ Para los colaboradores que no cuenten con licencia médica bajo el consentimiento del médico tratante y que deseen continuar con sus labores actuales, deberán firmar un documento de puño y letra donde tomarán bajo su responsabilidad la continuidad de ejecución de trabajos de acuerdo a lo estipulado en su contrato de trabajo, asimismo deberán comprometerse a tomar todas las medidas y controles necesarios adoptados por Malbec y exigidos por la autoridad sanitaria correspondiente.

(Ver Anexo N°1 – Declaración de Salud Grupo de Riesgo).

5. Medidas preventivas para la gestión de riesgos Covid19.

5.1. Reincorporación Laboral

5.1.1. Teletrabajo o trabajo a distancia

Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitieren y el o la colaboradora consintiere; si el colaborador cumple con alguna condición de salud de alto riesgo o estuviera al cuidado de otra persona, 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 privilegiará el trabajo a distancia o teletrabajo. Si la naturaleza de las funciones del empleador no permite implementar la modalidad, la ley establece los siguientes mecanismos complementarios:

- Feriado colectivo en función del artículo 76 del Código del Trabajo.
- Acuerdo con los colaboradores en cuanto a la anticipación del beneficio de feriado legal. (Dirección del Trabajo Ord 5894, dictámenes 2474/57, 1116/004 y 1239/005)

5.1.2. Seguro Individual de Carácter Obligatorio

Malbec S.A., pone a disposición de cada colaborador contratado, un seguro para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación asociados a la enfermedad COVID-19 o Indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado acontecido durante el periodo de vigencia de la póliza por contagio del virus. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Para los colaboradores contratados o que vuelvan a prestar servicios presencialmente, la contratación del seguro se hará dentro de los diez días corridos siguientes al inicio de las labores del colaborador. En el caso del término de la relación laboral, la cobertura del seguro se mantendrá.

Malbec S.A. no está obligada a contratar un nuevo seguro respecto de aquellos colaboradores que tengan vigente la cobertura del seguro de acuerdo a esta ley. El plazo de vigencia del contrato de seguro será de un año desde su contratación. La obligación perdurara para los colaboradores bajo la modalidad presencial que estén contratados hasta la fecha de término de la alerta sanitaria.

A través del Organismo Administrador, Depto. de Prevención de Riesgos y Departamento de Personal, se efectuarán capacitaciones para asesorar e instruir a los colaboradores sobre el Seguro Individual Obligatorio de Salud asociado a COVID-19.

5.2. Control uso y recambio de Mascarilla

- Es obligatorio el uso de la mascarilla previo al ingreso a oficinas de Malbec S.A. e instalaciones, en lugares abiertos o cerrados.
- Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla",
- Se les indicará a los colaboradores, la obligación del uso correcto de la mascarilla, recambio y se supervisará su cumplimiento.

Mascarilla quirúrgica o tres pliegues, se determina la entrega de 66 mascarillas mensuales (vida útil 4 hrs), 2 para uso en la jornada y 1 para el transporte. Será el supervisor el encargado de realizar la entrega y recambio a cada colaborador de su área.

5.3. En el acceso a Malbec S.A., se indicará el aforo total y la superficie que contempla el edificio.

En todos los recintos, oficinas, hall de acceso, etc., se deberá determinar previamente el aforo máximo de personas por recinto. Esto dependerá de la superficie disponible que permita mantener a lo menos 1,5 metros de distancia entre personas. Para ello se instalará una señalización en el acceso al recinto que señale el aforo máximo permitido.

Cálculo Aforo máximo de personas **"Plan Paso a Paso:**

El cálculo del aforo en espacios considerando puertas y ventanas abiertas, tendrá un aforo máximo de 1 persona por cada 8 metros cuadrados de la superficie útil. En caso que el espacio sea menor a 8 metros cuadrados, el aforo máximo será una persona.

1,5 metros de distanciamiento físico horizontal y vertical entre colaboradores mínimo.



6. CONTROL DE ACCESO

Todo colaborador de la compañía, visita o proveedor, deberá pasar por el protocolo de higiene y seguridad, siendo la secuencia de control, la siguiente:

MANTENER 1,5 METROS DE DISTANCIA

MEDICIÓN DE TEMPERATURA

**LAVADO DE MANOS Y APLICACIÓN DE
ALCOHOL GEL**

USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA

7. PLANIFICACIÓN DE TAREAS

Cada Supervisor, previo a iniciar trabajos, deberá controlar la sintomatología de su equipo de trabajo, así como también mantener el distanciamiento constante de sus colaboradores y la disponibilidad de elementos de protección personal básica y los específicos asociados a Covid.

Las mascarillas son obligatorias en todo momento al desplazarse por las instalaciones oficina Malbec y en los vehículos de la empresa. En caso de detectar síntomas derivados de Covid, deberá dar aviso inmediato a su Jefe en terreno y Jefe Depto. Prevención de Riesgos, donde se determinará el procedimiento a realizar.

Se deberá facilitar a los colaboradores que puedan lavar sus manos con agua y jabón a lo menos 2 veces al día, dependiendo del horario definido. (11:00 y 16:00 hrs).

8. MEDIDAS DE GESTIÓN PREVENTIVAS PARA EVITAR CONTACTO Y CONTAGIOS POR COVID 19

***Antes de salir de su domicilio, si se siente mal no acuda al trabajo, solicite atención médica si tiene fiebre y tos, deberá dar aviso inmediatamente al Supervisor o jefe directo.**

- ✓ Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada.
- ✓ Excepciones de la obligatoriedad de uso de mascarilla: Personas comiendo en lugares especialmente habilitados para esto, no en tránsito caminando o haciendo filas.
- ✓ Al ingresar a la empresa en el inicio cada jornada, todos los colaboradores deben lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos mínimos, ASÍ MISMO LOS COLABORADORES REALIZANDO SERVICIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE MALBEC.
- ✓ No realizar reuniones de más de 5 personas y a 1,5 m. de distancia.
- ✓ Eliminar completamente el contacto físico (para saludar, felicitar, etc.).
- ✓ Si estornuda o tose, tápese la boca con el pliegue del codo (nunca con sus manos) o con un pañuelo desechable que inmediatamente botará al basurero, debe lavar sus manos inmediatamente o aplicar alcohol gel.
- ✓ No compartir alimentos, bebidas, artículos de limpieza, teléfono celular, computadora, artículos de escritorios, etcétera.
- ✓ Mantener distancia de a lo menos 1,5 metros en las oficinas y departamentos.
- ✓ Mantener distancia en los comedores, realizar turnos, que privilegie el distanciamiento de 1,5 m.
- ✓ No debe haber más de dos personas usando las mesas del comedor del primer piso (en casa matriz).
- ✓ No debe haber más de 4 personas usando la mesa del comedor del segundo piso (casa matriz).
- ✓ El personal que realice limpieza y desinfección, debe estar dotado de los implementos de protección personal, mascarilla propia para gases, guantes de nitrilo verde y lentes de seguridad claros. Mantendrá la distancia con los demás colaboradores (se privilegiará que el escritorio u oficina esté desocupada). Se deberá capacitar y difundir Procedimiento de Limpieza y Desinfección (Anexo 2).

- ✓ Las visitas, proveedores o cualquier persona ajena a la empresa, se recomienda fuertemente el NO acceso a la dependencia, de ser imprescindible, el responsable de la visita deberá cumplir con Protocolo Covid 19 y control de acceso definido en **Punto 5**, uso obligatorio en todo momento de Implementos de seguridad.

9. DE LOS SINTOMAS DEL COVID -19

- Fiebre sobre 37,8° grados
- Tos seca
- Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- En caso de tener dificultad para respirar
- Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual
- Si la enfermedad no se trata a tiempo, estos síntomas pueden agravarse

10. TIPOS DE CASOS Y CONTACTOS COVID 19 (referencia MINSAL)

10.1. CASO CONFIRMADO:

- La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-COV-2 en un test RT-PCR
- Una persona que sea Caso Sospechoso, que presente un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-COV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI DE Salud correspondiente.

CORRESPONDE LICENCIA MÉDICA: Sí licencia médica es por 11 días, con código CIE10 U0.1 y/o CIE10 (U07.1) (casos confirmados por Coronavirus) y aislamiento.

10.2. CONTACTO ESTRECHO:

La persona ha 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, 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 durante los 11 días siguientes.

- ✓ **No será necesaria la toma de examen PCR:** La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena”.
- ✓ **CORRESPONDE LICENCIA MÉDICA:** Sí su licencia médica es por 11 días, con código, estos deberán ser Z29.0 (aislamiento) o Z20.8 (contacto con o sin exposición a otras enfermedades transmisibles) y aislamiento.

10.3. CASO PROBABLE

1. Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado
2. Persona asintomática o con un síntoma y que tiene—un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.

No será necesaria la toma de examen PCR

CORRESPONDE LICENCIA MÉDICA: Sí, se instruye la emisión de una licencia médica por parte del médico tratante, utilizando el mismo código de la licencia médica de caso confirmado (U07.1)

10.4. CASO SOSPECHOSO

1. Es aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma de Covid-19
2. Aquella persona presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere de hospitalización.
3. Caso sospechoso de reinfección: si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-COV-2, 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección y se tratará como caso confirmado.

Será necesaria la toma de examen PCR, toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un Test RT-PCR o toma de antígenos para SARS-CoV-2—en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud.

CORRESPONDE LICENCIA MÉDICA: Sí, corresponderá la emisión de una licencia médica para caso sospechoso de COVID-19, con diagnóstico CIE-10 U07.2 (COVID-19, virus no identificado), la que deberá ser extendida por el médico tratante por un máximo de 4 días, a la espera del resultado del examen que permita confirmar el diagnóstico.

11. ACTUACIÓN ANTE TIPOS DE CASOS Y CONTACTOS COVID 19

Posible caso en su **entorno familiar o social**. En caso de que algún familiar directo, vecino cercano (si tuvo **CONTACTO SEGÚN PUNTO 10**) presente sintomatología o confirmación de contagio, dando aviso a su Jefe directo y supervisor.

- ✓ Colaborador dará aviso inmediato a su jefe directo.
- ✓ El jefe directo informará a Gerencia General y Depto. de Prevención de Riesgos y Jefe de Personal
- ✓ No asistir al lugar de trabajo hasta obtener resultados del caso sospechoso por Covid 19.
- ✓ Si el colaborador recibe la información de un positivo estando en el trabajo, con quien fue contacto estrecho debe dar aviso inmediato a su entorno y jefe directo, retirarse a su domicilio y cumplir Indicaciones en Punto 9
- ✓ ACUDIR A UN CENTRO DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

- ✓ Jefe directo y supervisor recopilará nómina y dará aviso a todos los colaboradores que pudieron tener contacto directo y lo informarán a Prevención de Riesgos.
- ✓ Colaborador comunicará a su jefe directo del diagnóstico final.

Posible caso de un compañero de trabajo **con síntomas COVID-19**

- ✓ Evitar el contacto con quien presente los síntomas; utilizar mascarilla en todo momento.
- ✓ Informar al Jefe directo del compañero con síntomas (sospecha).
- ✓ QUE AL COMPAÑERO ACUDA A UN CENTRO DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN de chequeo médico preventivo, quien indicara si corresponde o no realizar examen PCR.
- ✓ Realizar limpieza profunda a todos los elementos que pudo tener contacto el compañero (**Ver Anexo 2**)
- ✓ El jefe directo informará a Gerencia General y Depto. de Prevención de Riesgos y Jefe de Personal
- ✓ Colaborador con los síntomas comunicará a su jefe directo del diagnóstico final.
- ✓ En caso que más personas presenten síntomas, informar de manera inmediata a la jefatura.

Contacto estrecho con algún colaborador con Covid-19

EN CASA

- ✓ Si presenta síntomas estando en SU CASA, informar de manera inmediata a la jefatura.
- ✓ No acudir al trabajo.
- ✓ Evitar el contacto con más personas; utilizar mascarilla en todo momento
- ✓ ACUDIR A UN CENTRO DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN.
- ✓ El jefe directo informará a Gerencia General y Depto. de Prevención de Riesgos y Jefe de Personal.
- ✓ Colaborador comunicará a su jefe directo del diagnóstico final

EN EL TRABAJO

- ✓ Si presenta síntomas estando en EL TRABAJO, informar de manera inmediata a la jefatura.
- ✓ Aislarse del resto de los compañeros, utilizar mascarilla en todo momento, no tocar herramientas ni pertenencias de otros, solo colaboradores que estén capacitados, que se les haya inducido con el Anexo N°2 Procedimiento de Limpieza y Desinfección, de este Protocolo y que tengan los elementos para realizar limpieza, harán limpieza profunda a todos los elementos que pudo tener contacto el afectado.



- ✓ ACUDIR A UN CENTRO DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN.
- ✓ Jefe directo y supervisor recopilará nómina de todos los colaboradores que pudieron tener contacto directo y que acuden a un centro de salud para la realización del examen.
- ✓ Colaborador comunicará a su jefe directo del diagnóstico final.

NOTA: Si el traslado del colaborador a un centro de salud es en vehículo de la empresa, el conductor deberá tomar los siguientes resguardos:

- Sólo trasladará al afectado.
- Realizar Limpieza y Desinfección según (Anexo N°2)
- Solo el conductor usará traje desechable tipo tyvek. (EL TRAJE ES HERMÉTICO, PUEDE AUMENTAR T° AL AFECTADO).
- Ambos con uso obligatorio de mascarilla y guantes.
- Conductor le abrirá y cerrará la puerta
- Tomará distancia al interior, el afectado se sentará en la parte trasera
- Una vez terminado el traslado Conductor limpiará y desinfectará nuevamente el vehículo y no volverá a usarse por un periodo de 24 horas.

12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE UN POSITIVO CON EL COVID-19

- El afectado debe comunicar a su jefe directo del resultado POSITIVO del examen (o de los síntomas evidentes) y/o de los contactos cercanos o circunstancias en que pudo haberse contagiado (reuniones familiares, sociales, compras, etc.) y no debe acudir a trabajar.
- El jefe directo debe comunicar a Gerencia General y Depto. de Prevención de Riesgos de lo anterior.
- En este caso y según Orden Jurídico, es la Autoridad Sanitaria quien comunicará a la Empresa y/o Mutual de Seguridad, en los casos que sean contagio estrecho de colaboradores.
- Mutual procederá a solicitar a la Empresa el envío de la DIEP, Depto. de Prevención y Depto. de Personal serán los responsables de cumplir.
- Depto. de Prevención de Riesgos mantendrá comunicación con la Autoridad Sanitaria y Mutual de Seguridad, para solicitar antecedentes si es necesario (Salud Responde 600 360 7777 y MUTUAL DE SEGURIDAD 1407)
- Si el caso POSITIVO estuvo trabajando donde un cliente, el Jefe directo dará aviso al Administrador de contrato del cliente, para que ellos puedan actuar prontamente.
- Refuerce las recomendaciones para evitar el contagio de coronavirus
- Informe y tranquilice al resto del equipo de trabajo

13. REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Edición Inicial	Abril 2020	0
Actualización Protocolo	Marzo 2021	1
Incorpora Ley 21.342	Julio 2021	2