



PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS POR EXPOSICIÓN A COVID 19

Tema	: Protocolo de Gestión de Riesgo por Exposición a Covid 19
Área Responsable	: Gerencia de Recursos Humanos
Fecha Elaboración	: 13 de mayo de 2020
Elaborado por	: Felipe D`Acuña
Revisado por	: César Barros
Aprobado por	: César Barros
Fecha de Actualización	: 15 de noviembre de 2022
Alcance	: Paz Servicios Profesionales SpA

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS EXPOSICIÓN A COVID 19	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15 DE NOVIEMBRE 2022	PÁGINA 2 DE 14
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------

ACTUALIZACIÓN:

Este documento actualiza la información oficial de Paz Servicios Profesionales desarrollada con anterioridad, incorporando las medidas aplicadas en junio 2021 ley 21.342 y la actualización fechada el 10 de Agosto 2021, bajo la ordenanza 2936, los ajustes que se han realizado progresivamente en los procesos de seguridad sanitaria en Oficina Central y Salas de Venta (quienes cuentan con protocolos establecidos por la certificación entregada por Aenor), y el Ordinario 1868 de la Seremi de Salud de la Región Metropolitana, el Plan Paso a Paso implementado por el Gobierno de Chile, la ley N° 21.342 sobre el Retorno Seguro al Trabajo y la Circular N°3.697 emitida el 30 de septiembre de 2022. De la misma manera, este protocolo se entenderá parte del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

Este documento se encuentra adjunto al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad Vigente de la empresa.

OBJETIVO:

- Establecer directrices para disminuir el potencial de riesgo de contagio y diseminación del Coronavirus en distintas instalaciones de la Empresa.
- Implementar un plan de acción efectivo que permita llevar a cabo los medios de control disponibles en la organización para hacer frente al COVID-19.

ALCANCE:

Todos los Colaboradores de Paz Servicios Profesionales SpA, personal externo y clientes que hagan ingreso a las instalaciones de la Empresa, sin considerar su cargo o dependencia.

VALIDEZ:

Este anexo será válido desde el momento de su actualización y durante la vigencia de la alerta sanitaria decretada por el brote COVID-19, y/o las nuevas medidas que sean dispuestas por la autoridad sanitaria o nacional respecto a eventuales prórrogas.

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID, SARS-CoV-2, VARIANTE DELTA Y OMICROM.

DESCRIPCIÓN: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL COVID

Se deberán tomar las siguientes medidas preventivas a fin de disminuir la probabilidad de contagio. Las medidas establecidas en este protocolo podrían verse modificadas por la evolución del contagio y/o las indicaciones de las autoridades competentes.



RESPONSABILIDADES:

1. Comunicación y Participación

Recursos Humanos realizará reuniones periódicas con representantes de los Trabajadores para abordar los distintos temas relativos a la pandemia, considerando:

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Estas reuniones buscan comunicar a las instancias de participación de los trabajadores sobre los planes, medidas y resultados obtenidos por la estrategia implementada por Paz, a la vez que permite recibir información de primera fuente proveniente de los Colaboradores.

Además de estas reuniones cualquier Colaborador podrá solicitar información, realizar consultas o entregar propuestas, las que serán recibidas por el Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Contabilidad o algún Jefe de Ventas en el caso de Salas de Venta, en el momento que considere apropiado.

2. Plan de Acción Preventivo

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, Paz Servicios Profesionales aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación 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 y recomendable; 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 acordes a los requerimientos y lineamientos de la autoridad.
- 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 de forma gratuita para todos los colaborados y externos que lo soliciten, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.



De esta manera, el Plan de Acción COVID-19 contempla:

- Medidas para Identificar Síntomas.
- Medidas Preventivas de Contagio: Personas.
- Medidas para Evitar Contagios: Infraestructura.
- Medidas para Evitar Contagios: Protección, Aseo y Desinfección.
- Medidas para Evitar Contagios: Comunicaciones y Capacitación.
- Procedimiento de Detección de Síntomas, Cuarentena y Evacuación del Lugar de Trabajo.
- Otras Medidas Empresa.

3. Medidas para Identificar Síntomas

Con el objeto de monitorear preventivamente la salud de nuestros colaboradores, clientes y externos a la empresa, y evitar contagios o brotes en nuestras oficinas o salas de venta, se implementan las siguientes medidas para realizar el debido control de síntomas:

3.1. Testeo de Temperatura

Antes de ingresar a la Oficina Central y Salas de Venta, todas las personas deben controlar su temperatura con el termómetro infrarrojo dispuesto para dichos efectos.

Si la temperatura es superior a 37,8° C, se seguirán las siguientes acciones:

- Personal Externo o Clientes: No podrán ingresar a la Oficina Central o Salas de Venta. Se podrá hacer una segunda toma de temperatura 10 minutos después si existe la sospecha de que la temperatura corporal se había elevado por condiciones atmosféricas o agitación.
- Personal Interno: Será trasladado a Sala de Aislamiento en Oficina Central o se mantendrá fuera de las instalaciones de la Sala de Ventas hasta hacer una segunda toma de temperatura. Si la temperatura continúa sobre los 37,8° C, se contactará al servicio de salud más cercano o Salud Responde (600 360 77 77) a fin de aplicar las medidas que la autoridad o un facultativo estime conveniente, lo que podría implicar la coordinación de un transporte para el Colaborador.

3.2. Autopercepción de Salud Personal

Los Trabajadores de Paz, cuando sientan alguno de los síntomas definidos a continuación, deberán dar aviso a su Jefatura Directa de esta situación, y no asistir a las instalaciones de la Empresa:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).
- Tos o estornudos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragarse fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.



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

Se considerarán **signos o síntomas cardinales** la fiebre, la pérdida repentina y completa del gusto y el olfato, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales. Los términos y definiciones principales se encuentran en el Anexo A.

Quienes presenten un Síntoma Cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberán acudir a un centro de salud para su evaluación. Por otro lado, se podrá pedir orientación, llamando a su centro de salud o a Salud Responde (600 360 77 77) a fin de recibir las indicaciones a seguir por parte de la autoridad competente.

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 si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad. En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud correspondiente a la AChS. En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la AChS.

En los casos que corresponda, y acorde a lo establecido por la Autoridad Sanitaria, la AChS podrá implementar un testeo de búsqueda activa de casos (BAC) en las instalaciones de la Empresa.

4. Medidas para Evitar Contagios: Personas

Al interior de las instalaciones de la Empresa, cada persona, sea Trabajador, Cliente, Proveedor o Visita, deberá seguir las siguientes indicaciones:

4.1. Uso de Mascarilla

En las instalaciones de la empresa 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 que cumplan certificaciones nacionales o internacionales.

En los medios de transporte público o privado, se recomienda el uso de mascarilla.

4.2. Lavado de Manos

Se sugiere que todos los colaboradores realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.



En todas las instalaciones de la Empresa, las personas tienen a su disposición baños donde puedan lavar sus manos, contando con estaciones dispuestas con alcohol gel para realizar una desinfección.

Las estaciones de alcohol gel se encontrarán cerca del ingreso a las instalaciones, cerca de cocinillas y próximos a los baños. La Empresa mantendrá un adecuado nivel de alcohol gel y revisará los dispensadores.

Los lavamanos cuentan con sistema de secado de manos por aire o por toallas de papel.

El área de Administración estará a cargo de mantener el stock y funcionamiento de dichos dispensadores.

4.3. Distancia Física

En las instalaciones de la Empresa, se recomienda a las personas mantener un distanciamiento igual o superior a 1 metro y reducir el contacto físico.

No se dispondrá de aforos específicos ni distanciamiento obligatorios en la Oficina Central ni en las Salas de Venta.

En forma adicional, en las instalaciones de la Empresa se han instalado barreras divisorias acrílicas entre los puestos de trabajo y en los lugares de atención de clientes y recepción de correspondencia a fin de establecer barreras adicionales y entregar una mayor seguridad a los Trabajadores. Se recomienda mantener el uso de estas barreras mientras exista el estado de alerta sanitaria en el país.

4.4. Horarios de Ingreso y Salida

Los Colaboradores que deben realizar su jornada laboral de manera presencial en la Oficina Central, podrán de manera excepcional y temporal, solicitar la modificación de sus horarios de ingreso y salida, buscando diferir en el tiempo el flujo de personas, evitando de esta manera, horarios de alta congestión en el transporte.

Los colaboradores podrán pactar con su jefatura, y aprobación de su Gerente, ajustes en horarios de salida e ingreso de acuerdo a situaciones personales excepcionales, condiciones de trabajo y/o seguridad.

Estas condiciones de flexibilidad excepcional se revisarán en el tiempo, acorde a las situaciones personales temporales, niveles de contagio y otras de índole médica o equivalente.

4.5. Clientes y Visitas

Los clientes y visitas que ingresen a las dependencias de la Empresa, deberán cumplir con las siguientes indicaciones:



- Toma de temperatura al ingreso.
- Uso recomendado de mascarilla.
- Debe estar acompañado por el Trabajador que lo está atendiendo, a quién visita o con quién se reunirá.
- Una vez finalizada su visita o atención, debe hacer abandono de las instalaciones.

5. **Medidas para Evitar Contagios: Infraestructura**

Al interior de la Oficina Central y Salas de Venta se han realizado modificaciones e instalación de elementos destinados a la protección de las personas.

5.1. Aplicadores de Alcohol Gel

Se ha puesto a disposición de las personas dispensadores de alcohol gel, los cuales permiten desinfectar las manos de una manera rápida y efectiva.

5.2. Servicios Higiénicos

Los servicios higiénicos de la empresa están configurados individualmente, poseen ventilación por extractor, cuentan con jabón líquido y un sistema de secado de manos por aire o toallas de papel desechables.

5.3. Paneles de Protección

La recepción de la Oficina Central posee paneles transparentes de protección.

5.4. Sala de Aislamiento

Toda vez que un Colaborador haya ingresado a la Oficina Central y reciba una notificación de Coronavirus positivo, una persona muy cercana (por ejemplo, familiar que conviva) haya sido notificado por Coronavirus positivo o presente síntomas que hagan sospechar que se encuentra contagiado, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Utilizar la Sala de Aislamiento, establecida para estos efectos cerca de la Recepción, la cual cuenta con mascarillas, guantes, alcohol gel y toallitas desinfectantes. Esta sala no podrá tener ningún uso alternativo durante el periodo de contingencia sanitaria.
- La persona sospechosa (o recientemente confirmada) de Coronavirus, debe ser conducida a la Sala de Aislamiento, colocarse la mascarilla y guantes, y esperar instrucciones.

6. **Medidas para Evitar Contagios: Protección, Aseo y Desinfección**

A fin de disminuir la probabilidad de contagios, se establece la necesidad de contar con procedimientos de aseo y desinfección, así como el uso de elementos de protección personal adecuados.



6.1. Elementos de Protección Personal

Todo colaborador debe contar con elementos de protección personal a su disposición para desarrollar su trabajo, de acuerdo a las necesidades específicas:

- Colaboradores Oficina: Personas que trabajan en oficina, sin recibir clientes y no realizan labores de aseo.
- Colaborador que Recibe Clientes o Externos: Similar al anterior, pero eventualmente recibe personas externas.
- Personal de Aseo: Equipo que realiza aseo en la Oficina o Salas de Venta.

	Mascarilla	Guantes
Colaboradores Oficina	V	
Colaborador que Recibe Clientes o Externos	V	
Personal de Aseo	V	X

V: Uso Voluntario (recomendado por uso de transporte público).

X: Uso eventual al realizar acciones de aseo.

Paz provee todos los elementos de protección personal que sean necesarios para el Colaborador.

El área de Administración (de oficina y salas de venta) está encargada de la compra, mantención y entrega de elementos de protección personal.

El personal que realice la limpieza y desinfección en la Oficina Central y las Salas de Venta recibirá los elementos de protección personal de parte de sus empleadores; sin embargo, ante falta o daño de éstos, Paz Servicios Profesionales podrá hacerle entrega de otros elementos de protección personal (EPP) adecuados.

6.2. Desinfección Completa

La Oficina Central será desinfectada por una empresa especializada a fin de eliminar las posibilidades de contagio por contacto de superficies que mantengan carga viral. Este proceso se llevará a cabo con una periodicidad bimestral y eventual por cada caso de Trabajador contagiado detectado al interior de sus instalaciones, las que consideran:

- Espacios Comunes.
- Baños.
- Puestos de trabajo.
- Oficinas y Salas de Reunión.
- Aire Acondicionado.
- Mórbiliario.



6.3. Limpieza Diaria de Lugares y Superficies Comunes

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la Empresa. La limpieza se realizará de manera diaria con productos desinfectantes por parte de los equipos de limpieza contratados para estos efectos.

Se deberá realizar en forma periódica aseo con desinfectante de los siguientes lugares comunes: Mesones de secretarías, picaportes de oficinas y baños, manillas de mamparas, grifería de baños, aplicadores de alcohol gel y cualquier otro lugar que sea utilizado por las manos de distintas personas.

En las Salas de Venta se cuenta con servicio de aseo diario para las salas y pilotos operativos, es decir, personal de aseo deberá estar presente cada día, limpiando y desinfectando todos los elementos que lo requieran, con especial cuidado en los espacios más transitados y superficies con mayor contacto por las personas.

Los trabajadores 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 por parte de sus empleadores.

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.

Paz vigilará que la empresa contratada para entregar los servicios de aseo y limpieza cumpla con las medidas antes señaladas.

6.4. Otros Elementos de Aseo

Se mantendrán contenedores (basureros con pedal) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los ingresos o salidas de las dependencias.

Paz revisará el correcto funcionamiento de sus equipos de aire acondicionado, incluyendo las mantenciones, limpiezas y desinfecciones que sean necesarias con una periodicidad bimestral.

Se mantendrá un stock de toallas desinfectantes en las instalaciones de la Empresa, las que podrán ser usadas por los equipos de aseo o los mismos colaboradores.



7. **Medidas para Evitar Contagios: Comunicación**

Todos los Colaboradores deben conocer las distintas medidas y procedimientos seguros de trabajo, además, los espacios de trabajo deben poseer recordatorios simples de las medidas y procedimientos seguros a adoptar, por lo que, la comunicación, capacitación y señalización es fundamental.

Todo Colaborador debe recibir y leer una copia de este protocolo.

Toda modificación a los protocolos y procedimientos, información relevante, notificaciones y documentación de importancia será enviada al correo corporativo de los Colaboradores.

Entre otros, se comunicará:

- Protocolos de acción relativos a la Contingencia (tanto de Paz como de las Autoridades).
- Acciones Seguras: Lavado de manos, distancia social, uso de mascarilla.
- Medidas a tomar y nuevas acciones: Horarios, cierre/apertura de salas, estado de contagios, etc.
- Otros documentos relevantes.

7.1. **Señalética**

En la Oficina Central se instalará señalética que recuerde a los colaboradores, personal externo, clientes y visitas los procedimientos y recomendaciones principales a seguir.

Dentro de las señaléticas, se consideran:

- CONTROL TEMPERATURA
- USO RECOMENDADO DE ALCOHOL GEL
- ESTORNUDAR ANTEBRAZO
- LAVADO DE MANOS
- NO COMPARTIR CUBIERTOS
- SALUDAR CON DISTANCIA
- RECOMENDACION GENERAL
- SEÑAL MANTENGA DISTANCIA
- SEÑALÉTICA USO RECOMENDADO DE MASCARILLA
- AFICHE SÍNTOMAS COVID-19

8. **Procedimiento de Detección de Síntomas, Cuarentena y Evacuación del Lugar de Trabajo**

La Empresa cuenta con un procedimiento para la identificación de Trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; pasos a seguir cuando se detecta algún trabajador con síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles casos en alerta Covid.

**8.1. Sintomatología asociada a Covid-19:**

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- Pérdida brusca del gusto (ageusia).
- Tos o estornudos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Congestión nasal.
- 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.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Anorexia o náuseas o vómitos.

8.2. Definiciones de casos:**• Caso Confirmado:**

Persona con un examen de PCR o de antígeno positivo (con o sin síntomas), tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test, o que ha tenido un resultado positivo usando un test de antígeno definido en la estrategia “Antígeno en 3 pasos” del Minsal.

- Trazabilidad: La persona será contactada por la Autoridad Sanitaria que le dará indicaciones, evaluará la necesidad de residencia sanitaria o solicitará la dirección donde realizará el aislamiento y gestionará la licencia médica si la requiere.
- Aislamiento: Personas con síntomas o sin síntomas deberán permanecer 5 días aisladas. Se cuenta desde el inicio de síntomas o desde la toma del test en el caso de personas asintomáticas. El aislamiento puede realizarse en el domicilio o en una residencia sanitaria. El Colaborador no puede asistir presencialmente a las instalaciones de la Empresa.

• Persona en Alerta Covid por haber tenido contacto con un Caso Confirmado:

Persona que vive con o que ha estado cerca, a menos de un metro de distancia, sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado de coronavirus en los últimos dos días antes del inicio de sus síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen de PCR o antígeno del caso confirmado.

- Testeo: En lo posible se debe realizar un test de PCR o antígeno durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso confirmado. Adicionalmente, la persona debe estar atenta a la presentación de



síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso confirmado.

- Si un trabajador de Paz es Alerta Covid, se solicitará la realización de test de antígeno o PCR para descartar la enfermedad y mantener un ambiente de trabajo seguro.
- Cuidado: Extremar las medidas de autocuidado, pudiendo considerar el uso de mascarilla, evitar el contacto con otras personas como actividades sociales, lugares aglomerados, lugares sin ventilación y preferir el teletrabajo en la medida de lo posible, mientras no se descarte el contagio por medio de algún test.
- Alertar y proteger a las personas que lo rodean, mientras no se descarte el contagio con un test.

- **Contacto Estrecho:**

Persona que es considerada contacto estrecho en contexto de brotes priorizados exclusivamente por la Autoridad Sanitaria.

La Autoridad Sanitaria realizará una exhaustiva investigación epidemiológica del brote para determinar las conductas a seguir en cuanto a testeo, trazabilidad y aislamiento.

- **Caso Sospechoso:**

Persona con síntomas de Coronavirus.

- La persona debe realizarse un testeo con PCR o antígeno en centro de salud más cercano a su domicilio, o bien, con la estrategia de “Antígeno en 3 pasos” u otro que permita descartar el contagio.
- Es importante realizar aislamiento hasta obtener el resultado del test.
- **RECOMENDACIÓN:**

Si requiere acudir a un centro de salud, el traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con personas mayores o pacientes con enfermedades crónicas.

8.3. Procedimientos Generales de Acción:

8.3.1. Colaborador con síntomas Covid (fuera de las instalaciones de la Empresa):

- Si un colaborador i) presenta síntomas cardinales del COVID-19 (esto es fiebre alta de 37,8°C o pérdida brusca del olfato y/o el gusto) o ii) presenta 2 ó más síntomas no cardinales de la enfermedad, sobre todo si ha estado en zonas o en situaciones de riesgo de contagio o en contacto con un contagiado, deberá dirigirse al centro de salud más cercano alertando sobre sus síntomas, donde será evaluado por un médico. Ante cualquier duda llamar al servicio “Salud Responde” del Minsal al 600-360-7777 Opción 0 (atención 24/7).
- Colaborador debe dar aviso a su jefatura directa, quien contactará a Recursos Humanos.



- Colaborador debe realizarse un test (PCR o antígeno) y comunicar el resultado, salvo que un facultativo médico indique un procedimiento distinto.
- **Mientras el colaborador no tenga un resultado negativo (sin Covid), no deberá volver a presencialmente a las instalaciones de la Empresa, o bien, hayan pasado más de 5 días desde que terminaron sus síntomas.**
- Si el colaborador tuvo un resultado positivo, solo podrá volver a las instalaciones de la Empresa una vez que haya terminado su periodo de aislamiento (definido por la autoridad sanitaria).
- Excepción: Colaboradores que presenten alergias y/u otras complicaciones médicas que producen síntomas similares al Covid, por las cuales están siendo tratados.

8.3.2. Colaborador con síntomas Covid (en las instalaciones de la Empresa):

- Si un Colaborador, estando en los recintos de la Empresa i) presenta síntomas cardinales del COVID-19 (esto es fiebre alta de 37,8°C o pérdida brusca del olfato y/o el gusto) o ii) presenta 2 o más síntomas no cardinales de la enfermedad, sobre todo si ha estado en zonas o en situaciones de riesgo de contagio o en contacto con un contagiado, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y/o a Prevención de Riesgos.
- En lo posible, se aplicará un test de antígeno al colaborador en la oficina o sala de ventas en la que se encuentre.
- Si el resultado del test de antígeno es positivo, el colaborador deberá asistir a un centro de salud para realizarse un test de antígeno o PCR confirmatorio, o bien, utilizar la estrategia de “Antígeno en 3 Pasos”.
- Si el resultado es negativo, pero tiene síntomas cardinales u otros síntomas que dificultan la realización de su trabajo, se pedirá al trabajador que busque atención médica, o bien, será trasladado desde la Empresa a la AChS o centro de salud más cercano, dependiendo del tipo y gravedad de los síntomas.

8.3.3. Familiar directo o contacto directo del colaborador ha sido notificado con Covid recientemente:

- Si (i) un familiar directo del colaborador (esto es un familiar con quien el colaborador vive o frecuenta regularmente) presenta síntomas del COVID-19, y/o (ii) alguien con quien el colaborador ha tenido contacto directo en los últimos días es diagnosticado con Covid-19, tendrá la obligación de informar a su jefatura directa, quien comunicará la situación de inmediato al Gerente de RRHH y/o a Prevención de Riesgos.
- Se analizará la situación particular del caso, pudiendo pedir al colaborador que se tome un test de antígeno o PCR y/o realice teletrabajo mientras tenga los resultados del test o se resuelve la situación sanitaria de su contacto directo.
- Si el colaborador se encuentra en la Oficina Central o Sala de Ventas, podrá pedirse que se tome un test de antígeno en el lugar y tome medidas de resguardo sanitario.

**8.3.4. Pasos a seguir ante resultados positivos de test o sospecha fuerte de contagio:**

- Si el resultado del test de antígeno practicado en la oficina o sala de venta es positivo, o bien, o existen sospechas muy fuertes de contagio (por cantidad de síntomas y/o un contacto directo positivo), se deberán seguir los siguientes pasos:
 - En la medida que sea aplicable, se realizará un aseo profundo al puesto de trabajo del colaborador.
 - El colaborador debe tomarse un test en un centro de salud o un test de antígeno bajo la estrategia “Antígeno en 3 Pasos” para confirmar contagio.
 - El colaborador debe completar la “Declaración de Salud Covid Trabajador”, la cual permitirá analizar la situación de asistencia del colaborador, momento de los síntomas, colaboradores que se ubican más cerca o han compartido últimamente. Este análisis también incorporará los comentarios de su jefe y compañeros.
 - Se realizará un seguimiento y comunicación a las personas que pudieron haber tenido un contacto directo con el colaborador contagiado (o presumiblemente contagiado). El seguimiento puede implicar la solicitud de realizarse un test de antígeno para descartar un posible contagio y/u otras medidas que sean consideradas apropiadas.
- Específicamente en Salas de Venta, frente a test de antígeno positivo
 - El Asesor / Ejecutivo debe dar aviso inmediato a su jefatura Directa, quien se contactará con el Gerente de Recursos Humanos y Prevención de Riesgo para coordinar las acciones.
 - El Ejecutivo / Asesor deberá dejar o cerrar la Sala de Ventas y no tener contacto con otros trabajadores, clientes o terceros. El colaborador deberá asistir a un centro de salud para realizarse un test de antígeno o pcr confirmatorio, o bien, utilizar la estrategia de “Antígeno en 3 Pasos”.
 - La Sala de Ventas, el departamento piloto y otros lugares comunes donde haya estado la persona serán aseados en profundidad.
 - El colaborador debe completar la “Declaración de Salud Covid Trabajador”, la cual permitirá analizar la situación de asistencia del colaborador, momento de los síntomas, colaboradores que se ubican más cerca o han compartido últimamente, clientes u otros. Este análisis también incorporará los comentarios de su jefe y compañeros.
 - Se realizará un seguimiento y comunicación a las personas que pudieron haber tenido un contacto directo con el colaborador contagiado. El seguimiento puede implicar la solicitud de realizarse un test de antígeno para descartar un posible contagio y/u otras medidas que sean consideradas apropiadas.