



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS SINTOMÁTICOS, SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS DE CONTAGIO COVID-19 Y SEGUIMIENTO A VIAJEROS

(FUNCIONARIOS DEL COLEGIO TÉCNICO INDUSTRIAL DON BOSCO ANTOFAGASTA)



PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



1- OBJETIVOS

Informarse acerca del COVID-19.

Establecer lineamientos de acción en caso de encontrarse algún funcionario con síntomas, sospechoso o confirmado de contagio covid-19, y seguimiento para quién por motivos laborales o personales, deba viajar.

Disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

2- ALCANCE

El siguiente protocolo de acción, aplica para todos los funcionarios del Colegio Técnico Industrial Don Bosco Antofagasta.



3- LO QUE DEBES SABER DEL COVID-19

¿QUÉ ES EL COVID-19?

Es una enfermedad causada por un coronavirus nuevo que no se había detectado anteriormente en seres humanos. Los coronavirus son una gran familia de virus que se encuentran tanto en animales como en los seres humanos.

¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS DEL COVID-19?

En la mayoría de los casos, los síntomas son secreciones nasales, dolor de garganta, tos y fiebre. Puede ser más grave para algunas personas y causar neumonía o dificultades respiratorias. En algunos casos, la infección puede causar hasta la muerte.

¿CÓMO SE PROPAGA EL COVID-19?

Se propaga más fácilmente por medio del contacto directo con una persona o con la infección. Cuando alguien que tiene COVID-19 tose o estornuda, se liberan gotículas, si usted está demasiado cerca, podría inhalar el virus.

¿QUIÉNES CORREN MAYOR RIESGO?

Las personas mayores y las personas con trastornos de salud, como diabetes y problemas al corazón, parecen correr mayor riesgo de desarrollar un cuadro más grave.

¿CUAL ES EL TRATAMIENTO PARA EL COVID-19?

Actualmente no existe ningún tratamiento o vacuna para el COVID-19. En lo que hoy los médicos trabajan, es en poder tratar los síntomas que se puedan presentar.



4- CASOS SINTOMÁTICOS Y SOSPECHOSOS

(SI EL TRABAJADOR PRESENTA SÍNTOMAS Y SE ENCUENTRA EN EL LUGAR DE TRABAJO)

Si el trabajador presenta fiebre sobre 37,8° y/o cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca, dolores musculares, dolor de garganta, dificultad respiratoria, éste no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico.

4.1 El trabajador deberá informar a RR.HH y a su Jefatura Directa acerca de los síntomas que presenta, además deberá responder con claridad y honestidad, a las preguntas de rigor por parte del estamento de RR.HH, y así lograr determinar para el Colegio posibles casos estrechos si existieran.

4.2 Si quién recibe el aviso no es RR.HH y es cualquier otro funcionario, este obligatoriamente deberá informar al estamento antes mencionado.

4.3 De acuerdo a la información recopilada, RR.HH deberá dar aviso al Consejo Directivo y Comité Paritario. El trabajador podrá solicitar reserva de la información (si así lo desea) de tal manera que solo estén en conocimiento las personas antes mencionadas.

4.4 De manera inmediata se deberán suspender las labores del trabajador, siendo este notificado mediante rectoría, administrador, RR.HH o Jefatura Directa.

4.5 El trabajador en esta situación, no puede permanecer en el lugar de trabajo, ya que los síntomas presentes, lo harían ser un caso sospechoso de contagio, por ende sería necesario que fuera evaluado por un médico, esto como medida de precaución y resguardo de los demás trabajadores. Rectoría o Administración autorizarán el permiso para que el trabajador deje de ejercer sus funciones momentáneamente.

4.6 De acuerdo al punto anterior, El trabajador de manera inmediata debe retirarse del colegio y concurrir a un especialista, para que este determine si se trata o no de un caso positivo.

Si existiera la disponibilidad de personal que pueda conducir el vehículo institucional, el colegio podría colaborar con el acercamiento del funcionario a la Mutual de Seguridad, siempre que se cumpla con las siguientes medidas:

- El vehículo dispuesto para la colaboración en estos casos, tendrá que disponer de una mampara plástica entre los asientos traseros y los asientos delanteros, actuando como barrera de prevención entre el conductor y el pasajero.
- El vehículo debe contar internamente con pulverizador de solución desinfectante, toallitas desinfectantes y bolsas de basura.
- Antes de usar el vehículo se debe confirmar que esté limpio y desinfectado. En caso de que las superficies se encuentren visiblemente sucias, deben limpiarse con agua jabón y/o detergente, para posteriormente ser desinfectadas con paños limpios y algún producto desinfectante. En este caso se deberán limpiar y desinfectar las superficies comúnmente usadas por los ocupantes; marcos, manijas de puertas, ventanillas, cinturones de seguridad y sus hebillas, volante,



palanca de cambios de marcha, palanca de intermitentes, entre otras.

- El funcionario contagiado o con síntomas de contagio, deberá hacer uso del asiento trasero (el conductor en ningún caso debe permitir el uso del asiento delantero - copiloto). Tanto el funcionario como el conductor al momento de ingresar al vehículo deben hacerlo haciendo uso de sus Elementos de Protección Personal.
- Durante el traslado se debe evitar la manipulación y traspaso de objetos o pertenencias personales entre el conductor y la persona que traslada, esta última debe hacerse cargo personalmente de portar todas sus pertenencias.
- Se prohíbe el uso del aire acondicionado del vehículo que se disponga para este servicio, ya que esta condición permitiría con facilidad la recirculación de virus microbios o bacterias, que puedan afectar gravemente la salud de los ocupantes, se recomienda la ventilación natural por medio de las ventanillas del vehículo.
- El funcionario que sea trasladado a Mutual de Seguridad, deberá arrojar a la bolsa de basura (ya dispuesta en el vehículo) los artículos desechables que haya usado durante el viaje una vez llegando al Centro Médico de Mutual.
- Posteriormente el conductor deberá conducir directamente de vuelta al Colegio, para entregar el vehículo al equipo auxiliar, los que se encargarán de su aseo limpieza y desinfección, y a su vez, notificar a la institución del cumplimiento de su colaboración.
- Es importante mencionar que si el conductor no se siente cómodo y seguro al transportar a un funcionario posiblemente contagiado, por razones de seguridad, puede optar por negarse al traslado.

4.6.1 En cuanto al actuar de Mutual de Seguridad esta informa:

Queremos evitar el riesgo real de contagio por COVID-19 en los espacios clínicos y exponerlos innecesariamente a altos tiempos de espera. Por eso, recomienda que, ante los siguientes casos, **NO ES RECOMENDABLE ASISTIR A LOS CENTROS DE URGENCIA:**

- Casos de sospecha de contagio sin síntomas
- Casos de contacto estrecho asintomáticos

Para estos casos solo se debe continuar con el aislamiento físico preventivo por 14 días según corresponda. Además, de acuerdo a lo instruido por la Autoridad Sanitaria, para este tipo de personas no corresponde la realización del Examen PCR.

La prioridad de la atención médica en tiempos de pandemia está centrada en pacientes que presenten dos o más de los siguientes síntomas:

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|-------------------|
| - Fiebre superior a 37,8° | - Dolor de garganta | - Diarrea |
| - Dificultad respiratoria | - Dolor torácico | - Calosfrío |
| - Tos | - Pérdida brusca de olfato o gusto | - Dolor de cabeza |

En caso de que un funcionario sea atendido por Mutual de Seguridad, para su atención debe presentarse con su Cédula de Identidad y el RUT del empleador, luego del diagnóstico médico, este determina si corresponde o no la realización del Examen PCR. En



caso que el Examen sea tomado, se extiende la licencia médica al paciente y se espera el resultado, al ser este positivo; Mutual informa directamente a la Autoridad Sanitaria y aplica un proceso de investigación de 30 días para determinar si el funcionario contagiado fue a causa o no del trabajo. Si la investigación arroja que Sí, Mutual se hace cargo del proceso por enfermedad profesional, si la investigación arroja que No, Mutual hace la trazabilidad directa por cargo del trabajador con su sistema de previsión de salud; Fonasa o Isapre.

4.7 Una vez que el trabajador se halla retirado del colegio, el Administrador solicitará al Encargado de Mantención la desinfección inmediata de la oficina, lugar de trabajo y lugares transitados por el funcionario en situación de caso sospechoso. Punto modificado El encargado de mantención deberá realizar un reporte del proceso de limpieza y desinfección aplicado y enviarlo al Administrador, RR.HH y Comité Paritario.

4.8 El trabajador deberá informar su evaluación médica a RR.HH y Jefatura Directa, y por consiguiente, el estamento que reciba la información a su vez, deberá informar a los otros y al Comité Paritario.

4.9 Sobre la evaluación médica:

4.9.1 Si el médico descarta ser un caso de contagio, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente, a no ser que pese a los síntomas, el Consejo Directivo determine una cuarentena preventiva para el trabajador; como medida de precaución que será de cargo del empleador en lo correspondiente al pago de remuneraciones. Por otro lado, en el caso de que el profesional de la salud extendiera una licencia médica, esta se tendrá que hacer llegar al Colegio en el menor tiempo posible, y el trabajador tendrá que cumplir estrictamente con las indicaciones médicas.

4.9.2 Si por el contrario, el médico sospecha ser un caso de contagio, este determinará la realización del examen PCR y extenderá una licencia médica al trabajador mientras se esperan los resultados (licencia que se deberá hacer llegar al Colegio en el menor tiempo posible). En caso de que se realice examen PCR y el médico no extienda la licencia médica correspondiente, de manera preventiva el empleador con el funcionario, acordarán la no asistencia a trabajar, hasta tener el resultado del examen sin quedar como registro la inasistencia laboral, debido a que su ausencia sería mediante solicitud del empleador. Finalmente, el trabajador en cuanto le notifiquen el resultado de su examen PCR, este deberá informar a RR.HH y Jefatura Directa, independientemente de lo que deba informar el MINSAL al empleador.

4.9.3 Si el examen PCR resulta negativo y el trabajador se encontraba con licencia médica durante la espera del resultado, deberá retornar a sus labores una vez concluida su licencia médica.



4.9.4 Si el examen PCR resulta positivo, el trabajador deberá cumplir con la cuarentena y reposo indicado medicamente. Podrá retornar al trabajo cuando el especialista lo indique y en la medida que no haya ningún riesgo de contagio para los demás trabajadores. En este caso RR.HH de acuerdo a entrevista sostenida con el funcionario, de manera preventiva dará a conocer al Consejo Directivo y Comité Paritario, el listado de los posibles casos estrechos. Posteriormente una vez confirmada la positividad de contagio, la autoridad sanitaria contactará inmediatamente al empleador, este a su vez, deberá entregar a la autoridad la información que solicite y acatar las indicaciones e instrucciones que se deban cumplir.

4.9.5 El Comité Paritario deberá reforzar mediante una charla las medidas preventivas y de higiene para evitar el contagio de COVID-19 a los demás trabajadores.

4.10 RR.HH en conjunto con el Comité Paritario deberán realizar un seguimiento del caso confirmado para brindar al funcionario la contención necesaria, como por ejemplo; contacto vía correo electrónico, llamado telefónico, entrevista vía meet, atención psicológica y/o espiritual o determinar si es necesario apoyar con canasta familiar, entre otras (acorde a evaluación de cada caso).

5- CASOS SINTOMÁTICOS Y SOSPECHOSOS

(SI EL TRABAJADOR ASISTE PERMANENTEMENTE AL COLEGIO, Y AL MOMENTO DE PRESENTAR SÍNTOMAS SE ENCUENTRA EN SU HOGAR)

5.1 El trabajador deberá informar a RR.HH y a su Jefatura Directa acerca de los síntomas que presenta, además deberá responder con claridad y honestidad, a las preguntas de rigor por parte del estamento de RR.HH, y así lograr determinar para el Colegio posibles casos estrechos si existieran.

5.2 Si quién recibe el aviso no es RR.HH y es cualquier otro funcionario, este obligatoriamente deberá informar al estamento antes mencionado.

5.3 De acuerdo a la información recopilada, RR.HH deberá dar aviso al Consejo Directivo y Comité Paritario. El trabajador podrá solicitar reserva de la información (si así lo desea) de tal manera que solo estén en conocimiento las personas antes mencionadas.

5.4 El Rector autorizará el permiso para que el trabajador se ausente de sus labores y asista al médico.

5.5 El Rector, Administrador, RR.HH o Jefatura Directa, informará de este permiso al trabajador, le indicará visitar un médico y reportar el resultado de su evaluación a la brevedad (como medida de precaución y resguardo de los demás trabajadores).



5.5.1 El trabajador deberá reportar su evaluación médica a RR.HH y Jefatura Directa, y por consiguiente, el estamento que reciba la información a su vez, deberá informar a los otros y al Comité Paritario.

5.6 Sobre la evaluación médica:

5.6.1 Si el médico descarta ser un caso de contagio, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente, a no ser que pese a los síntomas, el Consejo Directivo determine una cuarentena preventiva para el trabajador; como medida de precaución que será de cargo del empleador en lo correspondiente al pago de remuneraciones. Por otro lado, en el caso de que el profesional de la salud extendiera una licencia médica, esta se tendrá que hacer llegar al Colegio en el menor tiempo posible, y el trabajador tendrá que cumplir estrictamente con las indicaciones médicas.

5.6.2 Si por el contrario, el médico sospecha ser un caso de contagio, este determinará la realización del examen PCR y extenderá una licencia médica al trabajador mientras se esperan los resultados (licencia que se deberá hacer llegar al Colegio en el menor tiempo posible). En caso de que se realice examen PCR y el médico no extienda la licencia médica correspondiente, de manera preventiva el empleador con el funcionario, acordarán la no asistencia a trabajar, hasta tener el resultado del examen sin quedar como registro la inasistencia laboral, debido a que su ausencia sería mediante solicitud del empleador. Finalmente, el trabajador en cuanto le notifiquen el resultado de su examen PCR, este deberá informar a RR.HH y Jefatura Directa, independientemente de lo que deba informar el MINSAL al empleador.

5.6.3 Si el examen PCR resulta negativo y el trabajador se encontraba con licencia médica durante la espera del resultado, deberá retornar a sus labores una vez concluida su licencia médica.

5.6.4 Si el examen PCR resulta positivo, el trabajador deberá cumplir con la cuarentena y reposo indicado medicamente. Podrá retornar al trabajo cuando el especialista lo indique y en la medida que no haya ningún riesgo de contagio para los demás trabajadores. En este caso RR.HH de acuerdo a entrevista sostenida con el funcionario, de manera preventiva dará a conocer al Consejo Directivo y Comité Paritario, el listado de los posibles casos estrechos. Posteriormente una vez confirmada la positividad de contagio, la autoridad sanitaria contactará inmediatamente al empleador, este a su vez, deberá entregar a la autoridad la información que solicite y acatar las indicaciones e instrucciones que se deban cumplir.

5.6.5 El Comité Paritario deberá reforzar mediante una charla las medidas preventivas y de higiene para evitar el contagio de COVID-19 a los demás trabajadores.



5.7 RR.HH en conjunto con el Comité Paritario deberán realizar un seguimiento del caso confirmado para brindar al funcionario la contención necesaria, como por ejemplo; contacto vía correo electrónico, llamado telefónico, entrevista vía meet, atención psicológica y/o espiritual o determinar si es necesario apoyar con canasta familiar, entre otras (acorde a evaluación de cada caso).

6- CASOS SINTOMÁTICOS Y SOSPECHOSOS

(SI EL TRABAJADOR AL MOMENTO DE PRESENTAR SÍNTOMAS SE ENCUENTRA EN MODALIDAD TELETRABAJO)

6.1 El trabajador deberá informar a RR.HH y a su Jefatura Directa acerca de los síntomas que presenta, además deberá responder con claridad y honestidad, a las preguntas de rigor por parte del estamento de RR.HH, y así lograr determinar para el Colegio posibles casos estrechos si existieran.

6.2 Si quién recibe el aviso no es RR.HH y es cualquier otro funcionario, este obligatoriamente deberá informar al estamento antes mencionado.

6.3 De acuerdo a la información recopilada, RR.HH deberá dar aviso al Consejo Directivo y Comité Paritario. El trabajador podrá solicitar reserva de la información (si así lo desea) de tal manera que solo estén en conocimiento las personas antes mencionadas.

6.4 El Rector autorizará el permiso para que el trabajador se ausente de sus labores y asista al médico.

6.5 El Rector, Administrador, RR.HH o Jefatura Directa, informará de este permiso al trabajador, le indicará visitar un médico y reportar el resultado de su evaluación a la brevedad (como medida de precaución y resguardo de los demás trabajadores).

6.5.1 El trabajador deberá reportar su evaluación médica a RR.HH y Jefatura Directa, y por consiguiente, el estamento que reciba la información a su vez, deberá informar a los otros y al Comité Paritario.

6.6 Sobre la evaluación médica:

6.6.1 Si el médico descarta ser un caso de contagio, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente, a no ser que pese a los síntomas, el Consejo Directivo determine una cuarentena preventiva para el trabajador; como medida de precaución que será de cargo del empleador en lo correspondiente al pago de remuneraciones. Por otro lado, en el caso de que el profesional de la salud extendiera una licencia médica, esta se tendrá que hacer llegar al Colegio en el menor tiempo posible, y el trabajador tendrá que cumplir estrictamente con las indicaciones médicas.



6.6.2 Si por el contrario, el médico sospecha ser un caso de contagio, este determinará la realización del examen PCR y extenderá una licencia médica al trabajador mientras se esperan los resultados (licencia que se deberá hacer llegar al Colegio en el menor tiempo posible). En caso de que se realice examen PCR y el médico no extienda la licencia médica correspondiente, de manera preventiva el empleador con el funcionario, acordarán la no asistencia a trabajar, hasta tener el resultado del examen sin quedar como registro la inasistencia laboral, debido a que su ausencia sería mediante solicitud del empleador. Finalmente, el trabajador en cuanto le notifiquen el resultado de su examen PCR, este deberá informar a RR.HH y Jefatura Directa, independientemente de lo que deba informar el MINSAL al empleador.

6.6.3 Si el examen PCR resulta negativo y el trabajador se encontraba con licencia médica durante la espera del resultado, deberá retornar a sus labores una vez concluida su licencia médica.

6.6.4 Si el examen PCR resulta positivo, el trabajador deberá cumplir con la cuarentena y reposo indicado medicamente. Podrá retornar al trabajo cuando el especialista lo indique y en la medida que no haya ningún riesgo de contagio para los demás trabajadores. En este caso RR.HH de acuerdo a entrevista sostenida con el funcionario, de manera preventiva dará a conocer al Consejo Directivo y Comité Paritario, el listado de los posibles casos estrechos. Posteriormente una vez confirmada la positividad de contagio, la autoridad sanitaria contactará inmediatamente al empleador, este a su vez, deberá entregar a la autoridad la información que solicite y acatar las indicaciones e instrucciones que se deban cumplir.

6.6.5 El Comité Paritario deberá reforzar mediante una charla las medidas preventivas y de higiene para evitar el contagio de COVID-19 a los demás trabajadores.

6.7 Como en esta modalidad el funcionario no está asistiendo al Colegio, no existen contactos estrechos en el lugar de trabajo, por lo tanto el cumplimiento de los cuidados que determine la autoridad sanitaria y medidas preventivas de contagio por COVID-19, serán única y exclusiva responsabilidad del trabajador.

6.8 RR.HH en conjunto con el Comité Paritario deberán realizar un seguimiento del caso confirmado para brindar al funcionario la contención necesaria, como por ejemplo; contacto vía correo electrónico, llamado telefónico, entrevista vía meet, atención psicológica y/o espiritual o determinar si es necesario apoyar con canasta familiar, entre otras (acorde a evaluación de cada caso).



7- CASOS CONFIRMADOS

(CASOS CONFIRMADOS E INFORMADOS POR LA AUTORIDAD SANITARIA)

7.1 En situaciones como estas, la entidad empleadora debe ser informada del caso confirmado de COVID-19 por parte de la Seremi de Salud y el trabajador. La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información sobre los contactos estrechos del trabajador en el lugar de trabajo; detallar nombres, RUT, teléfonos, etc. Y así complementar con la información que la Autoridad solicite. Es importante señalar que los contactos estrechos serán determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido en el Ordinario MINSAL B1 N° 940 del 24/03/2020 y las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social indicadas en el Ordinario 1220 del 27/03/2020.

7.2 RR.HH y/o el Administrador deberán entregar toda la información requerida por la autoridad sanitaria, a fin de facilitar el proceso.

7.3 El Comité Paritario deberá reforzar e informar de las medidas de prevención contra el Covid-19 a todos los trabajadores del colegio.

7.4 Los trabajadores que hayan estado en contacto estrecho con el trabajador diagnosticado con Covid-19, deberán permanecer en aislamiento preventivo en sus domicilios y cumplir estrictamente con las medidas que la autoridad sanitaria determine.

7.4.1 Estos trabajadores no deberán asistir al colegio hasta cumplir con el aislamiento preventivo asignado por la autoridad de salud.

7.5 Será responsabilidad del encargado de mantención que se cumpla con la desinfección y sanitización de los lugares de trabajo, donde estuvo el funcionario contagiado y sus contactos estrechos.

7.6 RR.HH en conjunto con el Comité Paritario deberán realizar un seguimiento del caso confirmado para brindar al funcionario la contención necesaria, como por ejemplo; contacto vía correo electrónico, llamado telefónico, entrevista vía meet, atención psicológica y/o espiritual o determinar si es necesario apoyar con canasta familiar, entre otras (acorde a evaluación de cada caso).



8- SEGUIMIENTO A VIAJEROS

(FUNCIONARIOS QUE TENGAN PROGRAMADOS VIAJES INTERREGIONALES O AL EXTRANJERO CON TRANSMISIÓN SOSTENIDA DE COVID-19, Y/O MANTENIDO CONTACTO CON ALGÚN CASO CONFIRMADO)

8.1 Los trabajadores que se encuentren en esta situación deberán informar a RR.HH y Jefatura Directa de su viaje, para considerar la puesta en marcha de este protocolo.

8.2 RR.HH debe contactar al trabajador previamente a la fecha de ingreso o retorno a sus actividades laborales para consultar si presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre mayor a 37,8°C

- Tos

- Dificultad Respiratoria

- Si el trabajador llenó la declaración jurada instruida por el MINSAL; Anexo 1 del "PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A VIAJEROS QUE PROVIENEN DE PAÍSES O ZONAS CON TRANSMISIÓN SOSTENIDA DE COVID-19" (protocolo del MINSAL), en el caso de que la respuesta sea No, orientar al trabajador en la gestión para la realización del trámite.

8.2.1 RR.HH deberá informar a la autoridad sanitaria local SEREMI de Salud, en caso de que algún trabajador con posterioridad a su viaje presente sintomatología concordante con la descrita anteriormente, deberá también agregar lo siguiente:

- Sintomatología específica reportada por el trabajador.

- Fecha de salida del país

- País de destino y recorrido del viaje.

- Fecha de retorno al país.

Por último, se deberá acatar y proceder de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad sanitaria.

8.2.2 De cargo del Empleador, dependerán las acciones especificadas en los puntos anteriores.

8.2.3 De cargo del Trabajador dependerá el contactarse con la autoridad sanitaria, exponer su situación particular, y proceder de acuerdo a las acciones e instrucciones impartidas por la misma autoridad de acuerdo a sus protocolos para estos casos.

8.3 En cuanto al seguimiento de estos casos, la Seremi de Salud es el responsable técnico de realizar el seguimiento a los viajeros de acuerdo al listado de "Personas Bajo Seguimiento de Viajeros" enviado por el Centro Nacional de Enlace (CNE), quién asigna los seguimientos a cada SEREMI. Según donde los viajeros declaren que permanecerán en Chile.

8.4 Una vez que el trabajador haya cumplido con las exigencias e indicaciones de la Autoridad Sanitaria, y en la medida que esta Autoridad lo indique, podrá retomar la normalidad de sus actividades laborales.



9- CONSIDERACIONES

9.1 Cualquier consideración no abordada en el presente protocolo será definida por el Consejo Directivo, las orientaciones del Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad, como así también las orientaciones por parte de la Autoridad Sanitaria.

9.2 Es importante considerar también que la información aquí expuesta está sujeta a cambios en virtud de la evolución de esta pandemia.