**PREVENCIÓN DE**

**EXPOSICIÓN AL COVID-19**

Colegio Diego Velázquez



**INTRODUCCIÓN**

El Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19, junto a otros protocolos indicados por la autoridad (\*1), ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que lo empleadores deben:

* Implementar las medidas de prevención, establecidas por la Autoridad Sanitaria, en los distintos protocolos generados;
* Proporcionar efectiva y oportunamente a los trabajadores información actualizada que emane de la autoridad sanitaria u otra competente que diga relación con la prevención y contención del virus;
* Controlar eficazmente la adopción de las medidas al interior de la empresa, con el objeto de lograr la real aplicación de las mismas entre los trabajadores;
* Otorgar los permisos que razonablemente sean necesarios para que los trabajadores puedan concurrir a realizarse los exámenes preventivos que correspondan.

Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones, se proporciona la siguiente estructura tipo del “Plan de respuesta de prevención de exposición al COVID-19”, el cual debe ser completado y adecuado a la realidad de cada centro de trabajo, considerando los apartados y medidas adicionales que se estimen necesarias incluir.

*(\*1)* [*https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/*](https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/)

**CONTENIDO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL** .................................................................................................................5

1.1- Descripción ......................................................................................................................5

1.2- Aplicabilidad....................................................................................................................5

1.3- Objetivos .........................................................................................................................6

1.4- Alcance ............................................................................................................................6

**II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** ...................................................................................................7

2.1.- Antecedentes del centro de trabajo...............................................................................7

2.2.- Comité de crisis............................................................................................................8-9

2.3.- Responsabilidades específicas......................................................................................10

2.3.1.- Responsable de elementos básicos de higiene / EPP .................................................11

2.3.2.- Responsable de verificación de medidas de control...................................................11

2.3.3.- Responsable de salvoconductos ................................................................................11

2.3.4.- Responsable de comunicación y coordinación con la autoridad ................................11

2.4.- Distribución de trabajadores.........................................................................................12

2.4.1.- Distribución de la jornada horaria .............................................................................12

2.4.2.- Distribución física en las instalaciones del centro.......................................................13

**III. CONTINUIDAD OPERACIONAL**.....................................................................................................14

3.1.- Identificación de las actividades criticas........................................................................14

3.2.- Identificación de trabajadores críticos .........................................................................15

3.3.- Identificación de Materias primas................................................................................15

**IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN**..............................................................................................16

4.1.- Comunicación ...............................................................................................................16

4.2.- Capacitación .................................................................................................................16

4.3.- Obligación de informar (ODI) ........................................................................................16

**V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS** ..........................................................................17

**VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL**..........................................................................................................17

5.1.- Actividades de verificación y control ............................................................................17

5.2.- Evaluar la eficacia de las medidas preventivas…………………………………………………….……17

5.3.- Implementación de acciones correctivas .....................................................................17

**VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS**...........................................................................................17

Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo............................................17

**1.1- DESCRIPCIÓN**

Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo......................................................17

Procedimiento – Trabajadores contagiados con covid-19.....................................................18

instructivo – Obligación de informar (ODI) covid-19.............................................................18

**VIII. ANEXOS**......................................................................................................................................19

Anexo A: Comité de crisis .....................................................................................................19

A.1.- Roles en el comité de crisis......................................................................................19-20

A.2.- Integrantes del comité de crisis...............................................................................20- 21

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

Para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en los centros de trabajo, trabajadores, clientes, usuarios y el público en general, es importante que todos los empleadores generen un plan de respuesta, o una actualización de sus planes vigentes, para generar acciones ordenadas para controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del SARS-CoV-2.

La improvisación de las acciones preventivas puede tener efectos adversos sobre la salud de los colaboradores o terceras personas (como usuarios o clientes) y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización. A medida que aumentan los trabajadores contagiando por COVID-19, sumado a no contar con colaboradores adiestrados adecuadamente para suplir esas funciones, se va disminuyendo la capacidad operativa del centro hasta tornarse insuficiente.

La intención de este plan es generar una organización al interior del centro de trabajo de Colegio Diego Velázquez, como base para responder planificada mente a los retos que impone esta crisis.

Se debe considerar que la estructura de este documento responde a las obligaciones o recomendaciones que ha efectuado la autoridad, principalmente el Ministerio de Salud; en los múltiples protocolos publicados.

1.2- APLICABILIDAD

Definir y establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la prevención de exposición a COVID-19, que puedan afectar a los colaboradores del/los centro(s) de trabajo de Colegio Diego Velázquez, minimizando los contagios generados por esta pandemia y asegurando la continuidad operacional.

1.3- OBJETIVOS

• Proveer descripciones claras y únicas de los controles preventivos que deben ser aplicados por todos los colaboradores de la organización en el contexto de la pandemia del COVID19.

• Definir la estructura organizacional que debe existir para la implementación y seguimiento los controles preventivos, así como las contingencias que surjan en su aplicación.

• Disponer de registros que evidencien las actividades dictaminadas por los protocolos de la autoridad y poder responder en forma adecuada ante una fiscalización.

1.4- ALCANCE

Este plan de gestión aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo del Colegio Diego Velázquez, donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios (\*2) o por empresas subcontratadas.

*(\*2) Trabajadores que mantienen una relación contractual directa con la entidad empleadora, según lo señalado por el artículo 7º del Código del Trabajo.*

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la implementación de los controles preventivos se ha generado la siguiente estructura organizacional en las instalaciones de Colegio Diego Velázquez, donde se establecen las funciones y responsabilidades en el marco de este plan.

2.1.- ANTECEDENTES DEL CENTRO DE TRABAJO

A continuación, se individualiza el centro de trabajo de donde aplica este plan de respuesta, dada la importancia de contar con controles preventivos específicos.

|  |  |
| --- | --- |
| Razón social | RUT |
| Corporación Educacional América Latina | 65.152.187-4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Representante legal | Cedula de identidad |
| María Eugenia Cordero Velázquez | 4.740.498-3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del centro de trabajo | Tipo de centro |
| Colegio Diego Velázquez | Sucursal |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Comuna |
| Los Alelíes 895, Sta. Julia | Viña del Mar |

|  |  |
| --- | --- |
| Actividad del centro | N° total de trabajadores |
| COLEGIO | 58 |

2.2.- COMITÉ DE CRISIS

El comité de crisis es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del centro de trabajo, considerando como mínimo las temáticas de SST y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Para estos efectos, se debe entender el concepto crisis (\*3) como “la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente”

Este comité está conformado por un mínimo de dos personas, un Líder y un Coordinador, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la alta dirección de organización, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

***LÍDER***

Es la máxima autoridad del centro de trabajo, quien encabeza las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria, liderando las actuaciones preventivas y de comunicación.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Julio Francisco Molina Araos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUT | 7.633.604-0 | Cargo | DIRECTOR |
| Email | directordiegovelazquez@gmail.com | Teléfono de contacto | 994265494 |

***COORDINADOR***

Es responsable de planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del centro, trabajando en conjunto con los restantes responsable, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran la acción de respuesta.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Mauricio Abraham Calderón Gallardo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUT | 17.476.461-1 | Cargo | INSP. GENERAL |
| Email | inspectoria@diegovelazquez.cl | Teléfono de contacto | 956856726 |

*(\*3) ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary).*

***Integrantes***

A continuación, se indican los restantes integrantes del comité de crisis.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres | Apellidos | RUT | Rol/Función | Email | Teléfono |
| Maribel Antonia | Porto Fuentes | 12.183.700-5 | Profesora | m.porto@diegovelazquez.cl | 987093229 |
| Paulina | Salinas Araya | 18.660.225-0 | Profesora | p.salinas@diegovelazquez.cl | 942351500 |
| Ester Viviana | Mora Valencia | 12.910.863-0 | Asistente | vivi.mora.32@gmail.com | 962255183 |

2.3.- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

2.3.1.- RESPONSABLE DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus trabajadores, se debe dotar a los trabajadores de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del centro de trabajo.

La persona designada con esta responsabilidad es:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres | Marjorie Nicole |
| Apellidos | Zúñiga Castillo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUT | 16.328.606-8 | Email | Inspectora.zuniga@gmail.com |
| Cargo | Inspectora | Teléfono de contacto | 954870838 |

Los cuales deberán ser solicitados al prevencionista de Riesgos de la *Corporación Educacional América Latina,* quien llevara a cabo el conducto regular derivándolo al área encargado de recursos.

2.3.2.- RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL

Para evaluar permanente el resultado de este plan, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.

La persona designada con esta responsabilidad es:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres | Mauricio Abraham |
| Apellidos | Calderón Gallardo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUT | 17.476.461-1 | Email | inspectoria@diegovelazquez.cl |
| Cargo | Inspectoría General | Teléfono de contacto | 956856726 |

2.3.3.- RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores del centro de trabajo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente. La persona designada con esta responsabilidad es:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres | Julio Francisco |
| Apellidos | Molina Araos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUT | 7.633.604-0 | Cargo | DIRECTOR |
| Email | directordiegovelazquez@gmail.com | Teléfono de contacto | 994265494 |

2.3.4.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador (a) afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos (\*4).

La persona designada con esta responsabilidad es:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres | Mauricio Abraham |
| Apellidos | Calderón Gallardo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RUT | 17.476.461-1 | Email | inspectoria@diegovelazquez.cl |
| Cargo | Inspectoría General | Teléfono de contacto | 956856726 |

*(\*4) La entidad empleadora deberá: (a) entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria: nombre, Rut, teléfono u otra; (b) Completar la lista de contactos estrechos del caso confirmado si es requerido por la autoridad sanitaria.*

2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas (\*5), asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento social.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

**TURNO 01**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre / Descripción | Turno Auxiliares |
| N° de trabajadores | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hora de inicio | 08:00 | Hora de Termino | 13:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Observaciones | Horario dependerá de las tareas a realizar |

**TURNO 02**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre / Descripción | Turno Administrativos |
| N° de trabajadores | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hora de inicio | 08:00 | Hora de Termino | 13:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Observaciones | Horario dependerá de las tareas a realizar |

**TURNO 03**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre / Descripción | Turno Auxiliares |
| N° de trabajadores | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hora de inicio | 14:00 | Hora de Termino | 17:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Observaciones | Horario dependerá de las tareas a realizar |

*(\*)5 La Resolución Exenta N° 341 de MINSAL de fecha 12 de mayo de 2020, establece en su artículo N° 28. “Prohíbase toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados”.*

2.4.2.- DISTRIBUCIÓN FÍSICA EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Sumado a lo anterior, a fin de demostrar el cumplimiento de la cantidad máxima de 50 personas por cada recinto cerrado, se indica la distribución generada en el centro.

Para esta contabilización, se debe considerar el total de las personas que pueden compartir un determinado espacio o recinto cerrado en un mismo tiempo, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser trabajadores propios, trabajadores subcontratados, clientes, usuarios, entre otros.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre recinto cerrado**  **(área, sección, unidad, etc.)** | **N° trabajadores**  **propios** | **N° trabajadores subcontratados** | **N° clientes/ usuarios** | **N° de otras personas** | **Número de trabajadores** |
| **Recepción** | 1 |  |  |  |  |
| **Dirección** | 1 |  |  |  |  |
| **Piso 1** | 10 |  |  |  |  |
| **Piso2** | 10 |  |  |  |  |
| **Piso3** | 10 |  |  |  |  |
| **Cancha Piso 1** | 1 |  |  |  |  |
| **Bodega 1** | 1 |  |  |  |  |
| **Bodega 2** | 1 |  |  |  |  |

III. CONTINUIDAD OPERACIONAL

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se han definido las actividades críticas (\*6) que son fundamentales para el funcionamiento del centro de trabajo, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

Conforme a ello, se describen las actividades críticas del centro de trabajo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área/Sección** | **Proceso** | **Actividad básica** | **Acciones** |
| Aseo | Desinfección por cada bloque de clases | Auxiliar de aseo | Limpieza y desinfección |
| Administrativo | Por cada bloque de ingreso y salida. | Control de acceso | Medidas control de ingreso |
| Dirección | En horarios programados | Atención de público | Turno ético |
|  |  |  |  |

*(\*6) Denominadas también actividades básicas. Corresponde a los procesos o conjunto de procesos que produce o apoya uno o más productos o servicios generados en el centro de trabajo. Fuente: ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)*

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES CRÍTICOS

Los trabajadores críticos son aquellos imprescindibles para las actividades antes definidas y en quienes se deben focalizar actividades preventivas adicionales, con el objeto de asegurar su disponibilidad en el marco de la continuidad operacional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad critica** | **RUT** | **Nombre completo** |
| Auxiliar de aseo | 9.809.511-K | José Cea Vilo |
| Auxiliar de aseo | 9.522.782-1 | Eliseo Rivera Saavedra |
| Auxiliar de aseo | 9.733.156-1 | Paula Alicia Sepúlveda Palleres |
| Administrativo | 9.696.062-K | Ana Butazzoni Caro |
| Administrativo | 10.992.915-8 | Jorge Eduardo Pérez Aracena |
| Directivo | 7.633.604-0 | Julio Francisco Molina Araos |
| Directivo | 14.585.744-9 | Juan Luis Carreras Martínez |
| Directivo | 17.476.461-1 | Mauricio Abraham Calderón Gallardo |
| Directivo | 13.654.802-6 | Claudia Graciela Vega Mejías |

3.3.- IDENTIFICACIÓN DE MATERIAS PRIMAS

Como resultado del análisis de criticidad, generado para identificar y evaluar sistemáticamente los activos del centro de trabajo, se han determinado las materias primas y los volúmenes que aseguren la continuidad operacional.

En este sentido, es imprescindible contar con la planificación y gestión de estos recursos, identificando los proveedores y ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los mismos, anticipando quiebres de stock.

Para ello se generó el siguiente registro con materias primas y nómina de proveedores alternativos o sustitutos para que se puedan seguir ejecutando las actividades del centro en estos tiempos de contingencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materia prima** | **Proveedor actual Información de contacto** | **Proveedor alternativo Información de contacto** |
| Amonio Cuaternario | Belpro |  |
| Cloro | Compad |  |
| Guantes | Entidad sostenedora |  |
| Mascarillas | Entidad sostenedora |  |
| Escudos faciales | Entidad sostenedora |  |
| Alcohol Gel | Espartan |  |

IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

4.1.- COMUNICACIÓN

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre canal definido** | **Qué comunicar** | **Cuándo comunicar** | **A quién comunicar** |
| Correo electrónico | Información oficial | Dirección define cuando es necesario | Funcionarios  Padres y Apoderados  Inspectorías  Auxiliares de aseo  Administrativos |
| WhatsApp internos | Información de rápido acceso | Directora  Inspectora General  y Coordinadoras  definen la necesidad | Inspectorías  Auxiliares de aseo  Administrativos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.2.- Capacitación

El plan de respuesta debe focalizar las actividades de capacitación como una herramienta de concientización y sensibilización de los trabajadores, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Se debe mantener un “registro” de los trabajadores que se han capacitado en los temas relacionados con el COVID-19, considerando los datos mínimos indicados en el Anexo B.

4.3.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)

Como parte del programa de capacitación de este plan, en el contexto de la pandemia del COVID-19, se contempla la actualización de la obligación de informar que Colegio Alicante de La Florida. Para estos efectos, se utilizará el formulario denominado Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Colegio Alicante La Florida y sus anexos.

El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

• Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del centro

• Comité de Crisis

• A través de correos electrónicos (docentes) y capacitación presencial (auxiliares)

V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

Como parte de este plan, se consideran todas las medidas contempladas en la lista de verificación denominada “MEDIDAS PREVENTIVAS EN CENTROS DE TRABAJO FRENTE AL COVID-19”, en la cual se deben establecer los responsables y la fecha máxima de implementación de cada acción preventiva.

Es importante generar los registros que evidencien de implementación de cada medida, conforme a los indicado en el punto de “Verificación y control” para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.1.- ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Registro Anexo

5.2.- IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **PLAZO** |
| Medidas de limpieza y desinfección | Jefe de auxiliares:  **José Cea** | diariamente |
| Registro de medidas sanitarias – inspección ocular | Inspectora General:  **Mauricio Calderón** | diariamente |
| Registro de medidas sanitarias – inspección ocular | Prevencionista de Riesgos:  **Nicolás Muñoz Lizama** | Sesión quincenal |
| Chequeo general de medidas | Comité de crisis  **Maribel Porto** | Sesión quincenal |

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación, se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo deL Colegio Diego Velázquez, los cuales pasan a ser obligatorios para todas las personas que en ellos laboran.

PROCEDIMIENTO – LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Este procedimiento tipo cumple con lo exigido por protocolo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19” (excluidos los establecimientos de atención de salud), del Ministerio de Salud.

PROCEDIMIENTO – CONTROL DE INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO

Procedimiento tipo para implementar, como medida de protección de los trabajadores, la toma de temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos.

PROCEDIMIENTO – TRABAJADORES CONTAGIADOS CON COVID-19

Este procedimiento contempla los siguientes puntos:

• Pasos a seguir frente a trabajadores que presentan síntomas (incluye las medidas para identificar síntomas)

• Pasos a seguir frente a trabajadores en contacto estrecho con un caso confirmado

• Pasos a seguir frente a trabajadores con confirmación de contagio (incluye medidas de aislamiento laboral)

• Pasos a seguir frente a trabajadores en espera de resultados

• Pasos a seguir para la reincorporación de trabajadores recuperados

INSTRUCTIVO – OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI) COVID-19

Proporciona los pasos a seguir para actualizar esta obligación que poseen los empleadores, en el contexto de la crisis del COVID-19.

VIII. ANEXOS

ANEXO A: COMITÉ DE CRISIS

La alta Dirección, Gerencia General de la empresa o mayor autoridad debe solicitar se constituya y funciones un COMITÉ DE CRISIS en cada centro de trabajo de la organización, siendo responsable de gestionar las medidas preventivas SST y las medidas necesarias para la continuidad operacional.

A.1.- ROLES EN EL COMITÉ DE CRISIS

Por cada centro de trabajo se deberán considerar los siguientes roles:

***LÍDER:*** contará con facultades para la toma de decisiones de manera de asegurar que el plan de respuesta se implemente y funcione adecuadamente.

Dentro de sus funciones principales debe:

• Dirigir las reuniones del comité y gestionar los recursos necesarios para la implementación y mantención de las medidas indicadas en el plan de respuesta.

• Definir las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores que estarán involucrados en el comité de crisis.

• Evaluar, revisar e informar a la alta dirección sobre el logro de los resultados obtenidos en el marco del plan de respuesta.

***Coordinador:*** será el responsable de la organización y funcionamiento del plan de respuesta.

Dentro de sus funciones principales debe:

• Asegurar la planificación y ejecución de las acciones preventivas y correctivas que se generen frente a la crisis, manteniendo los registros que evidencien su implementación.

• Medir el desempeño de la respuesta planificada, comunicando estos resultados a las partes interesadas.

• Mantener la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos externos. Atendiendo a las características del centro de trabajo, se pueden sumar los siguientes roles al comité de crisis:

***Encargado de comunicaciones:*** será responsable de definir y coordinar las actividades de comunicación y participación de los trabajadores. Debe ser una persona con credibilidad y capacidad de reacción ante situaciones complejas.

Sus funciones son:

• Definir los medios de comunicación que serán utilizados para estos fines (casilla especifica de correo electrónico, mensajería de texto, redes sociales, etc.)

• Mantener los medios de comunicación disponibles para las bajadas de información a los trabajadores propios y trabajadores contratistas, asegurándose que sean comprensible.

• Aplicar el programa de comunicación determinado en el comité, dejando los registros que lo evidencien.

Encargado de suministros básicos: será responsable de asegurar los suministros básicos del centro de trabajo y de aquellos servicios que den soporte al plan de respuesta.

Para efectos del plan de respuestas por exposición a COVID-19, puede ser la misma persona que se ha solicitado el protocolo de la autoridad como “responsables de elementos básicos de higiene / EPP”

***Secretario Técnico:*** será responsable de dejar constancia de todo lo que está ocurriendo, actuaciones y acuerdos del comité y todas las acciones que se están desarrollando en orden cronológico. Recibirá información solicitada a otras instancias y la transmitirá al estamento respectivo. Su función es altamente relevante, toda vez que se recurrirá a los antecedentes que esta persona consignó para los posteriores análisis y ejercicios de lección aprendida.

Sumado a los roles anteriores, se deberá definir los demás participantes del comité, los cuales aportaran con experiencia y conocimiento.

A.2.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CRISIS

Dependiendo del tamaño del centro de trabajo, se presentan los integrantes sugeridos para su conformación.

ENTRE 1 Y 25 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

• Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante

• Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos

ENTRE 26 Y 99 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

• Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante

• Coordinador: Trabajador/Monitor en Prevención de Riesgos/ Asesor en Prevención

• Encargado de Recursos Humanos/Administración

• Representante comité paritario (normal/faena)

• Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

• Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante

• Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención

• Encargado de Recursos Humanos/Administración

• Representante comité paritario (normal/faena)

• Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)

MAS DE 100 TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO

• Líder: Gerente general, Alta Dirección, Dueño, Empleador o su representante

• Coordinador: Asesor en Prevención de riesgos / Jefe Dpto. Prevención

• Encargado de Recursos Humanos/Administración

• Representante comité paritario (normal/faena)

• Representante sindicato (en caso de existir en el centro de trabajo)