



Colegio Diego Velázquez

#JuntosEnCadaMomento

25. PROTOCOLOS COVID-19

I. INTRODUCCIÓN

El Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, en relación al impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

En este sistema sentido, ha determinado que no existe inconveniente en que el empleador adopte como medida de protección de los trabajadores, que se tome la temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos. Ello, pues de esa forma se podría saber si un trabajador tiene uno de los síntomas del virus, lo que podría evitar el contagio con otros trabajadores.

Dado esto, se proporciona este procedimiento tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO, el cual debe ser complementado y adecuado a la realidad del centro de trabajo, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

<https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-118434.html>

CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, trabajadores contratistas, proveedores, usuarios, clientes, etc.) que ingresan al centro de trabajo Colegio Diego Velázquez, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

III. RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

25. PROTOCOLOS COVID-19

I. INTRODUCCIÓN

El Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, en relación al impacto laboral de la emergencia sanitaria provocada por el coronavirus, señala que los empleadores deben implementar las medidas de prevención, entre ellas, las establecidas por la Autoridad Sanitaria, tendientes a prevenir la propagación del señalado virus en los centros de trabajo.

En este sistema sentido, ha determinado que no existe inconveniente en que el empleador adopte como medida de protección de los trabajadores, que se tome la temperatura con termómetros que no impliquen un contacto físico con los trabajadores o que tengan un contacto restringido con los mismos. Ello, pues de esa forma se podría saber si un trabajador tiene uno de los síntomas del virus, lo que podría evitar el contagio con otros trabajadores.

Dado esto, se proporciona este procedimiento tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO, el cual debe ser complementado y adecuado a la realidad del centro de trabajo, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

<https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-118434.html>

CONTROL DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, trabajadores contratistas, proveedores, usuarios, clientes, etc.) que ingresan al centro de trabajo Colegio Diego Velázquez, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

III. RESPONSABILIDAD

ENTIDAD EMPLEADORA

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso (*2), registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad.

Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario. Indicación de la autoridad desde el 17 de abril 2020.

- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso (*2), registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad / reglamento de orden, higiene y seguridad.

Se debe considerar comunicar también el uso optativo de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario. Indicación de la autoridad desde el 17 de abril 2020.

DEL PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el centro (trabajadores propios, trabajadores de contratistas, clientes, usuarios, etc.)
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).

I. DESCRIPCIÓN

5.1.- DEFINICIONES INICIALES

5.1.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del colegio, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
 - FUNCIONARIOS COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ O CORPORACIÓN EDUCACIONAL AMÉRICA LATINA
 - ESTUDIANTES COLEGIO DIEGO VELÁZQUEZ
 - PERSONAL EXTERNO, SÓLO SI ES NECESARIO (PREVIO AVISO)

- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.

- Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

5.1.2.- SECTOR DE ACCESO AL CENTRO

Se ha determinado como ACCESO PRINCIPAL Calle los Alelies, como la única entrada disponible.

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

“ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTARLO OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA QUIENES TRABAJAN EN ESTE LUGAR”

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso optativo de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del centro de trabajo).
- Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.

Nota : se debe Indicar el rol que cumple o su labor

En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.

- Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de un metro (1m).
- Se debe escalonar los tiempos de inicio del(los) turno(s), para evitar que se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar.

De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.

- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección (si se utiliza cloro, ver Anexo IV).

- Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

5.2.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

5.2.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo – los siguientes elementos de protección personal:

✓ Guantes de protección.

✓ Mascarilla de forma optativa.

✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.

- Si se utiliza un termómetro que obliga al contacto entre quien toma la temperatura y las personas, se debe proveer de guantes desechables, los cuales se debe cambiar después de cada medición.

5.2.2.- VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Se deben utilizar – de preferencia – termómetros digitales infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

5.3.- DURANTE EL CONTROL

5.3.1.- VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.

- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo los pasos indicados en el manual del termómetro:

- ✓ INSPECTORAS

- ✓ AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- ✓ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Al mismo tiempo del paso anterior, se debe preguntar a la persona ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?

- ✓ Tos

- ✓ Fiebre

- ✓ Dolor de garganta

- ✓ Dificultad respiratoria

- ✓ Dolor muscular

- Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados, se debe:

- ✓ Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo

- ✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)

- Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente.

5.3.2.- VERIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN

- Para las personas que no refiere síntomas, finalice el control de ingreso efectuando las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?

- ✓ ¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días (*4)?

- En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:

- ✓ Impedir la entrada de esa persona al centro de trabajo.

- ✓ Dar aviso a la jefatura directa

- ✓ Solicitar que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días desde la llegada al país.

Además, se debe informar que, si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.

- En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la persona, asegurando que:

- ✓ Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).

- ✓ Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.

5.3.3.- TRABAJADORES CON RESTRICCIÓN DE INGRESO

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el “registro de trabajador con síntomas” (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.

- Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:

- 1.- Cuándo se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.

- 2.- Si posee la opción de trabajo a distancia o teletrabajo. Si eso no es posible, si debe indicar los pasos a seguir para obtener la licencia médica correspondiente.

5.4.- AL FINALIZAR EL CONTROL

5.4.1.- REGISTRO DE RESULTADOS

- Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno, completando el Anexo II.

V. ANEXOS

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno Apellido
Materno
Nombres RUT
Teléfono E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius SI__
NO__

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)
 Tos Fiebre Dolor de garganta

Dificultad respiratoria
Dolor muscular

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días SI__
NO__

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días
SI__ NO__

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha
Turno

1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno Apellido Materno
Nombres RUT
Teléfono E-mail

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno
Número de personas con síntomas (A)
Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B)
Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B)

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios N° Trabajadores de
contratistas
N° Trabajadores de proveedores N° Clientes /
Usuarios
N° otras personas

3.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

CÓMO PONERSE, USAR, QUITARSE Y DESECHAR UNA MASCARILLA

- Antes de ponerse una mascarilla, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla** y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- **Evite tocar la mascarilla por la parte posterior mientras la usa.** Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda** y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla, **quítesela por detrás** (no toque la parte delantera de la mascarilla). **Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado**, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

CÓMO PONERSE, QUITARSE Y DESECHAR GANTES DE PROTECCIÓN

- Antes de ponerse los guantes, **lávese las manos** con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- **Seque bien** sus manos.
- **Póngase primero el guante de la mano dominante**, luego el otro. Procurar que cubran completamente la mano, hasta obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan
- **Corrija la adaptación de los guantes** a sus manos.
- Al sacarlos, **deben tomarse por el interior** y quedar con la superficie interna expuesta.
- **Descartar en un tarro de basura** con tapa.

CÓMO PONERSE, QUITARSE PROTECCIÓN OCULAR

Lentes de seguridad, antiparras

- **Tome los lentes o antiparras** por el borde, póngalos en su cara, asegurando que se produzca un ajuste óptimo.
- **Retirar los lentes o antiparras** hacia atrás, mantener los ojos cerrados durante el retiro. Escudo facial.
- **Colocar el escudo facial frente a la cara** asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
- **Utilizar el mecanismo de fijación** de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que no incomode.
- **Retirar escudo facial** desde parte posterior. Desplazar la fijación por sobre la cabeza evitando tocar la cara y la mascarilla.

ANEXO IV – FÓRMULA PARA DILUIR UNA SOLUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y SUPERFICIES

En el contexto de cumplir recomendaciones para prevenir IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención en Salud), hay actividades que consideran el uso de soluciones de hipoclorito para la desinfección de superficies inanimadas.

Frecuentemente algunos establecimientos preparan las soluciones a 1000 ppm o 5000 ppm a partir de soluciones comerciales. En ocasiones las diluciones han resultado complejas pues las soluciones comerciales tienen distintas concentraciones. Las siguientes son ejemplos de cómo se puede realizar la dilución a partir de distintas concentraciones originales. Es importante tener el conocimiento que:

- Solución al 0,5% = 5000ppm
- Solución al 0,1% = 1000ppm

La fórmula general para preparar una solución clorada diluida a partir de un preparado comercial es la siguiente:

Partes de agua totales a agregar = % concentrado original / % de concentración deseada – 1

Ejemplo:

Solución comercial	Solución deseada	Fórmula	Resultado	Preparar
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[5,0\% \div 0,5\%] - 1$	9	Agregar 9 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,0%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,0\% \div 0,1\%] - 1$	49	Agregar 49 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 5,5%	solución de cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[5,5\% \div 0,1\%] - 1$	54	Agregar 54 partes de agua a una parte de solución de cloro al 5,5% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	cloro diluida al 0,1% (1000 ppm)	$[6\% \div 0,1\%] - 1$	59	Agregar 59 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)
solución de cloro concentrada al 6,0%	solución de cloro diluida al 0,5% (5000 ppm)	$[6\% \div 0,5\%] - 1$	11	Agregar 11 partes de agua a una parte de solución de cloro al 6,0% (solución comercial)

Los establecimientos deben considerar que algunas soluciones comerciales de cloro tienen concentraciones distintas a las indicadas en la etiqueta, por lo que deben preferir soluciones de concentración conocida.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La enfermedad COVID-19 es una enfermedad respiratoria aguda causada por un nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2), transmitida en la mayoría de los casos a través de gotas respiratorias, contacto directo con contagiados y también a través de superficies u objetos contaminados.

Aunque el virus sobrevive en superficies ambientales durante un período de tiempo variado, se inactiva fácilmente con desinfectantes químicos.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Salud (MINSAL) generó un “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES – COVID-19”, en el cual se proporcionan las orientaciones que se deben aplicar en los espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

Este protocolo establece que es responsabilidad del empleador elaborar un procedimiento de trabajo seguro (PTS), que indique las medidas preventivas necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes.

Se proporciona este PTS tipo con el fin de ayudar a las empresas a elaborar su propio PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO, el cual debe ser complementado y adecuado a su realidad, considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias.

I. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir y las medidas de prevención que deben ser aplicadas en las tareas de limpieza y desinfección del centro de trabajo, en el contexto de la pandemia COVID19, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

II. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado en todo el establecimiento como: instalaciones, infraestructura áreas verdes, administrativas, de servicios (casinos, comedores, baños, etc.), y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto con las personas.

III. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

- Difundir a los trabajadores del centro las exigencias indicadas en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes” generado por el Ministerio de Salud.
- Elaborar y controlar un programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento, que indique a lo menos responsables y frecuencia de aplicación.
- Indicar los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas que deben aplicar los trabajadores que desempeñen estas tareas.
- Proveer los elementos de protección personal (EPP) necesarios, asegurando su correcto uso, limpieza, desinfección y disposición final.
- Mantener a disposición de los trabajadores los utensilios, insumos (incluyendo los productos químicos) y elementos adicionales necesarios para las tareas de limpieza y desinfección.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.

IV. REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES

- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:

- ✓ Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.

- ✓ Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.

- ✓ Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.

- ✓ Uso de los elementos de protección personal.

- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este procedimiento.

- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

V. DESCRIPCIÓN

5.1.- ANTES DE COMENZAR EL PROCESO

5.1.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

- Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

- Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección de líquidos de limpieza o desinfección en la cara.

- Otros EPP requeridos, como mascarillas, conforme a los peligros indicado en las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de los productos utilizados.

Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo de cómo hacer el chequeo de ajuste diario, según lo indicado en la Guía de Protección Respiratoria del ISP

5.1.2.- SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.

**Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (en el siguiente enlace de internet), donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención.*

- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.

- Solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).

- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.

- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL la cual se puede visualizar en el Anexo I, considere, además:

- ✓ Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- ✓ Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- ✓ Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- ✓ Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- ✓ Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

5.1.3.- ANÁLISIS DE SEGURIDAD INICIAL

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear esta herramienta, la cual consiste en verificar que estén aplicados los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros. Se ejecuta en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida.

5.2.- DURANTE EL PROCESO

5.2.1 LIMPIEZA

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.2.2. DESINFECCIÓN

Superficies duras (no porosas)

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.

Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.

- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas)

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

Ropa y otros artículos que van a lavandería

- No agite o sacuda la ropa sucia, para minimizar la posibilidad de dispersar el virus a través del aire,
- Lave los artículos según corresponda de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Si es posible, lave los artículos usando la configuración de agua más cálida (60°C) por 30 minutos (incluyendo mojado, lavado y enjuague) o remojar en solución con cloro al 0,05% por 30 minutos.
- Desinfecte las cestas u otros carros para transportar la ropa de acuerdo con las instrucciones anteriores para superficies duras o blandas.

5.3.- AL FINALIZAR EL PROCESO

5.3.1.- RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.3.2.- DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

- Colocar todos los desechos generados en la limpieza y desinfección en una bolsa que luego debe ser introducida al interior de una segunda bolsa de material grueso y resistente.

En principio, el protocolo del MINSAL referido a este procedimiento, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS) [11], o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

5.4.- LIMPIEZA DE INSTALACIONES UTILIZADAS POR PERSONAS CONTAGIADAS (LIMPIEZA REACTIVA)

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID19, para evitar que sean utilizadas antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Espere el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la limpieza y desinfección, propiciando la eliminación natural del virus.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

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.

<https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/>

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 y resultar en problemas de continuidad operacional de la organización.

La intención de este plan es generar una organización al interior DEL 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 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 Alelíos 895, Sta. Julia	Viña del Mar
Actividad del centro	Nº total de trabajadores
COLEGIO	64

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.

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	RODRIGO ARTURO DÍAZ CASTRO		
--------	----------------------------	--	--

RUT	15.098.667-2	Cargo	DIRECTOR
Email	director@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	982283507

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	JUAN CARLOS GONZÁLEZ FILIPPI		
--------	------------------------------	--	--

RUT	13.991.547-k	Cargo	INSP. GENERAL
Email	inspeccion@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	994265494

(*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
Marjorie	Vargas	13.981.729-k	Profesora	m.vargas@diegovelazquez.cl	988108811
Jorge	Moreno	17.202.179-2	Profesora	j.moreno@diegovelazquez.cl	945295224
Alejandra	Cavieres	12.095.452-0	Asistente	ale.cavieres@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	947829814

Los cuales deberán ser solicitados al prevencionista de Riesgos de la *Corporación Educativa 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	JUAN CARLOS
Apellidos	GONZÁLEZ FILIPPI

RUT	13.991.547-k	Email	inspectoria@diegovelazquez.cl
Cargo	Inspectoría General	Teléfono de contacto	947829814

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:

Nombre	RODRIGO ARTURO DÍAZ CASTRO		
RUT	15.098.667-2	Cargo	DIRECTOR
Email	director@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	982283507

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:

Nombre	JUAN CARLOS GONZÁLEZ FILIPPI
--------	------------------------------

RUT	13.991.547-k	Cargo	INSP. GENERAL
Email	inspectoria@diegovelazquez.cl	Teléfono de contacto	994265494

(*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 compartan 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 Terminó	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. "Prohíbese 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				
Piso 2	10				
Piso 3	10				
Cancha Piso 1	1				
Bodega 1	1				
Bodega 2	1				

II. CONTINUIDAD OPERACIONAL

3.1.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

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 crítica	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	15.098.667-2	Rodrigo Díaz Castro
Directivo	14.585.744-9	Juan Luis Carreras Martínez
Directivo	13.991.547-k	Juan Carlos González Fillippi

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
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	Director 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: Marcela Novoa	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 específica 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)

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo establecer medidas preventivas adicionales a las regulares, para la atención de público en el establecimiento.

INDICACIONES PARA QUIENES ATIENDEN PÚBLICO

La persona responsable de atender al público debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- 1-. Podrán usar de forma optativa mascarilla y protector facial (máscara con mica plástica).
- 2-. Mantener ventanas abiertas y espacios ventilados.
- 3-. Procurar que el público se desinfecte las manos y los pies al ingresar.
- 4-. Medir la temperatura corporal a los asistentes (pudiendo ser en frente, cuello o antebrazo) Si alguna persona presenta sobre 37,5 °C, se le solicitará abandonar el recinto como medida preventiva.
- 5-. Procurar que se mantenga la distancia de 1,5 mts. En todo momento.

INDICACIONES PARA EL PÚBLICO

El público que asiste a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- 1-. Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1,5 m² entre personas.
- 2-. Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
- 3-. Se recomienda que los asistentes porten sus propias lapiceras.
- 4-. Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,5 °C.

ADAPTACIÓN SERVICIOS Y RECINTOS.

Todas las áreas de atención al público en el establecimiento adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.

En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo recaudación, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.

Atención de recaudación

Se solicita a los usuarios evitar el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, como el uso de tarjetas bancarias.

Uso de baños

Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.

Señaléticas

En todos los lugares de atención al público se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

1. Jornada escolar

Los estudiantes tendrán horarios diferidos de entrada y salida de clases, de acuerdo con el nivel:

CURSO	HORARIO DE	BLOQUES DE CLASES	RECREOS	HORARIO DE SALIDA
NMM	13:30	<u>13:30- 14:30</u> <u>15:00 - 16:00</u>	14:30 . 16:00 . 16:30	17:30
PRE KÍNDER LENGUAJE	8:00	<u>08:00 - 08:30</u> <u>09:00 - 09:30</u> <u>10:00 - 10:30</u> <u>11:00 - 11:30</u>	08:30 . 09:30 . 10:30 . 11:30 . 12:00	12:00
KÍNDER	8:00	<u>08:00 - 08:45</u> <u>09:15 - 10:00</u> <u>10:30 - 11:15</u>	11:15 .	12:00

1.1. Consideraciones respecto al ingreso a clases

- Los estudiantes deben asistir al establecimiento con mascarilla y, dentro de lo posible, un alcohol gel personal.
- El establecimiento proporcionará jabón en todos los baños para que sea utilizado por los estudiantes.
- En el ingreso, debe mantenerse distancia de un metro entre los estudiantes, la cual se encuentra delimitada.
- Todos los alumnos y alumnas deben lavarse las manos con agua y jabón, proporcionado por el colegio, antes de ingresar a la sala de clases.

1.2. Consideraciones dentro en la sala de clases

- El estudiante podrá hacer uso de la mascarilla de forma voluntaria.
- Todos los alumnos y alumnas deben respetar el puesto asignado, el cual se encontrará dispuesto con la distancia física correspondiente.
- Los estudiantes no pueden compartir ni útiles escolares ni alimentos en ningún momento del día.
- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.
- El alumno o alumna debe seguir las indicaciones de la profesora en todo momento.
- En las salas de clases se encontrará señalética recordando las medidas de seguridad correspondientes para evitar el contagio de Covid-19.
- Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, debe dar aviso inmediato al profesor para dar aviso al apoderado.

1.3. Consideraciones para los recreos

CURSOS	PRIMER RECREO	SEGUNDO RECREO
1° Básico A	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
1° Básico B	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
2° Básico A	Patio 2° piso, fuera de su sala.	Patio 2° piso, fuera de su sala.
2° Básico B	Patio 2° piso, fuera de su sala.	Patio 2° piso, fuera de su sala.
3° Básico A	Cancha de pasto	Cancha de pasto.
3° Básico B	Cancha de pasto	Cancha de pasto.
4° Básico A	Gimnasio	Gimnasio
4° Básico B	Gimnasio	Gimnasio
5° Básico A	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
5° Básico B	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
6° Básico A	Fuera del Gimnasio	Fuera del Gimnasio
6° Básico B	Cancha de Pasto	Cancha de Pasto
7° Básico A	Gimnasio	Gimnasio
7° Básico B	Gimnasio	Gimnasio
8° Básico A	Fuera del Gimnasio	Fuera del Gimnasio
1° Medio A	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.	Patio 2° piso fuera de la sala de 1° Básico.
2° Medio A	Patio 2° piso, fuera de la sala de 2° básico.	Patio 2° piso, fuera de la sala de 2° básico.
3° Medio A	Cancha de pasto	Cancha de pasto
3° Medio B	Fuera de Gimnasio	Fuera de Gimnasio
4° Medio A	Gimnasio	Gimnasio
4° Medio B	Gimnasio	Gimnasio

* En el caso de parvulario, cada curso tendrá recreo en diferente horario.

- Los estudiantes deben mantenerse en el lugar asignado para el recreo.
- No pueden juntarse con estudiantes de otros cursos.
- Los estudiantes podrán portar mascarilla de forma voluntaria.
- No pueden compartir alimentos, juguetes u otros artículos con ninguna persona.
- Los baños podrán ser utilizados por la mitad de las personas que tiene capacidad. Ejemplo, si tiene 4 inodoros y lavamanos, podrán ingresar dos personas. Esto se encontrará estipulado tanto dentro como fuera de estos, además de señalado cuáles artefactos pueden ser utilizados. Los baños contarán con jabón líquido para el lavado de manos.
- El ingreso a la biblioteca para solicitar material de estudio estará restringido a máximo tres estudiantes manteniendo la distancia social.

1.4. Consideraciones para la salida del establecimiento

- El horario de salida será diferido de acuerdo con el nivel (Punto 1).

- Cada curso saldrá por una salida diferente y en un momento determinado.
- Los apoderados que esperan fuera del establecimiento deberán mantener la distancia física que se encuentra delimitada.
- Los estudiantes que se trasladan en transporte escolar saldrán todos juntos, antes de finalizada la clase y esperarán en el comedor del colegio.
- Si algún alumno no es retirado en el horario correspondiente, se mantendrá en el comedor del colegio manteniendo la distancia física.

2. Respeto a los profesores y asistentes de la educación

2.1. Consideraciones para los funcionarios en el ingreso al establecimiento y durante la jornada

- Podrán hacer ingreso al establecimiento con mascarilla, si lo desee.
- Todos los profesores y asistentes deberán tomarse la temperatura, diariamente, apenas ingresen al establecimiento. Si presenta más de 37,8° deberá retirarse a un centro asistencial. Esta será registrada en un libro específico para ello que se encontrará en inspectoría.
- Todos los funcionarios deben lavarse las manos apenas ingresen al establecimiento, así como también, después de cada clase y recreo,
- Si el funcionario presenta molestias de salud, deberá avisar a algún representante del Equipo directivo para luego dirigirse al centro de salud más cercano.
- El uso del ascensor se encuentra restringido a una persona.
- Las entrevistas con apoderado se realizan de manera virtual, ya sea por zoom, llamada o videollamada. La citación a esta, debe realizarse vía correo electrónico, en el cual solicite el acuso recibo, Este documento será el respaldo del docente en caso de que el apoderado no responda o no se conecte.
- Los docentes se encontrarán en el establecimiento sólo durante el horario de clases. Las horas de permanencia serán realizadas de forma remota.
- El uso de baños se restringe a una persona.
- Entre funcionarios se debe evitar la interacción física cercana.
- El comedor de auxiliares debe ser utilizado por una persona a la vez.

2.2. Consideraciones para los funcionarios dentro de la sala de clases

- Los docentes deberán lavarse las manos antes de ingresar a cada sala de clases.
- Los docentes, podrán de forma voluntaria hacer uso de mascarilla.
- Los docentes deberán procurar que los estudiantes, al ingreso a la sala de clases se hayan lavado las manos.
- El trabajo en clases debe ser individual.
- El docente deberá recordarles a los estudiantes que no pueden compartir sus cosas con otros compañeros.
- En ninguna circunstancia se puede tocar a un alumno o alumna ni tampoco objetos que les pertenezcan a estos. De ser indispensable, debe lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata.
- Si observa a algún estudiante decaído o alguien manifiesta sentirse mal debe enviarlo inmediatamente a inspectoría desde donde se tomarán las medidas correspondientes.
- Al finalizar la clase, los docentes deberán lavarse las manos de manera adecuada.

2.3. Consideraciones para los funcionarios en la sala de profesores y comedor

- Mantener en todo momento la distancia social que estará dispuesta con el orden de mesas y sillas.
- No se puede compartir materiales de trabajo, bebidas, alimentos ni otro tipo de utensilios.

- Antes de utilizar un libro de clases deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Sólo en el comedor se puede ingerir alimentos y bebidas y los utensilios deben ser lavados y guardados inmediatamente después de ser utilizados.

2.4. Consideraciones para relación entre funcionario y estudiante

- Los profesores y asistentes de la educación, deberán promover la distancia social en todo momento, tanto en la sala de clases como en los espacios comunes.
- Al saludarse, no podrán tocarse de ninguna forma.
- El funcionario no podrá aceptar ni comida ni otros elementos por parte del estudiante.

2.5. Relación entre funcionarios dentro del establecimiento

- El saludo diario entre profesores y funcionarios deberá ser sin contacto físico y manteniendo una distancia adecuada.
- Entre funcionarios no pueden compartir ni comida ni otros elementos.

2.6. Consumo de alimentos y bebidas

- El consumo de alimentos y bebidas debe ser personal, no se puede compartir.
- Para el consumo de líquidos calientes, cada funcionario deberá contar con un termo personal que no podrá compartir con sus compañeros.
- Se solicita tomar desayuno en casa.

2.7. Uso de baño de profesores y asistentes

- El baño será utilizado por una persona a la vez.
- En el baño encontrará jabón y toalla de papel para realizar un correcto lavado de manos cada vez que lo requiera.
- Si falta cualquier implemento básico de higiene, se solicita dar aviso inmediato a inspectoría.

2.8. Uso comedor de auxiliares

- El comedor deberá ser utilizado por una persona a la vez, para lo cual se establecerán horarios diferidos.
- No pueden compartir ni alimentos ni implementos como tazas, servicios, etc.
- El lugar debe permanecer limpio.
- El lugar será desinfectado luego de cada turno de comida.

3. Respecto a la atención de público en el establecimiento

3.1. Consideraciones para quienes atienden público

La persona responsable de atender al público debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Mantener ventanas abiertas y espacios ventilados.
- El público podrá usar mascarilla si lo desee, se desinfecte las manos y los pies al ingresar.
- Medir la temperatura corporal (pudiendo ser en frente, cuello o antebrazo) Si alguna persona presenta sobre 37,5 °C, se le solicitará abandonar el recinto como medida preventiva. Esta información será registrada en un libro exclusivo para esto.
- Procurar que se mantenga la distancia de 1,5 mts. En todo momento.

3.2. Consideraciones para el público

El público que asiste a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1,5 m² entre personas.
- Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
- Se recomienda que los asistentes porten sus propias lapiceras.
- Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,5 °C.

3.3. Respeto a las áreas de atención a público

Todas las áreas de atención al público en el colegio adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.

En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo recaudación, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.

3.4. Respeto a recaudación

Se solicita a los usuarios evitar el uso de dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, como el uso de tarjetas bancarias.

3.5. Respeto al uso de baños

Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.

3.6. Respeto a las señaléticas

En todos los lugares de atención al público se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

4. Respeto a la limpieza y desinfección del establecimiento

4.1. Utensilios de limpieza y desinfección necesarios

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos Desinfectantes.
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

4.2. Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

4.3. Respecto al aseo y sanitización de las salas de clases y áreas comunes

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.
- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará cloro doméstico u otro desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas de las salas de clases deben mantenerse abiertas durante todo el día.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA EN ESCUELAS ESPECIALES DE LENGUAJE

INTRODUCCIÓN

Los fonoaudiólogos y fonoaudiólogas que se desempeñan en el área de educación trabajan en contacto directo con estudiantes que, por su rango de edad, se consideran un vector importante de contagio en el contexto COVID-19. Es por ello que se deben adoptar medidas extremas y rigurosos protocolos para la interacción, con el fin de resguardar la salud de los profesionales evaluadores, de los estudiantes y comunidad educativa en general.

Considerando lo avanzado del año escolar y la proximidad de un nuevo proceso de evaluaciones fonoaudiológicas, tanto en escuelas de lenguaje, como también en programas de integración escolar, es que se generan las siguientes recomendaciones de acción y resguardo, las cuales solicitamos encarecidamente se cumplan a cabalidad, y tengan un carácter de obligatorias durante los procesos de evaluaciones de ingreso y reevaluaciones.

1. Previo a la Evaluación.

1.1 Solicitud de hora de evaluación.

- Se sugiere utilizar medios no presenciales (vía telefónica, mail o redes sociales) para que los padres puedan solicitar evaluación de ingreso para sus hijos.

1.2 Confirmación de la hora de evaluación.

- Previo a la evaluación, se sugiere realizar una selección inicial -aplicado a estudiantes y acompañantes-, esto con el propósito de identificar síntomas de riesgo asociados al COVID-19. Tal como se sugiere en el documento “Recomendaciones para la atención fonoaudiológica en el área de motricidad orofacial en contexto de COVID-19”. Frente a cualquier respuesta afirmativa, se debe suspender la atención y re agendar para una fecha posterior.

Síntomas y Conductas Sociales	SI	NO
Fiebre superior a 37,3 grados en los últimos 14 días.		
Cefaleas en los últimos 14 días.		
Sintomatología respiratoria alta y baja en los últimos 14 días.		
Síntomas de anosmia o disgeusia (pérdida de olfato y gusto). Diarrea o		
Diarrea o Sintomatología gástrica		
Letargo Físico o malestar general		
Exposición a grupos o personas con diagnóstico COVID-19		
Exposición a grupos de personas en el cual no se haya respetado la distancia social.		

2. Evaluación

Siguiendo las sugerencias de la División de Educación General (DEG) del Ministerio de Educación estipuladas en las “Orientaciones para evaluaciones diagnósticas en PIE y escuelas especiales en el contexto de la pandemia por Versión al 17.09.2020 COVID-19”, específicamente en el punto 3 y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los decretos N°1300 y N°170, se sugiere realizar las evaluaciones fonoaudiológicas a través de una modalidad mixta. Esto sustentado por la última encuesta realizada por el Colegio de Fonoaudiólogos de Chile “Condiciones de fonoaudiólogas y fonoaudiólogos en contexto de COVID-19”, que da cuenta que el 71,1% (n=921) de los profesionales ya se encuentra empleando la modalidad de telepráctica para sus atenciones, y que en la actualidad no existe una versión digitalizada de las evaluaciones validadas por los autores y quienes tengan la propiedad intelectual, sea editoriales o casas de estudio.

Por las razones expuestas anteriormente, se propone una evaluación cualitativa vía remota y una evaluación presencial solo para aplicar los test estandarizados.

Esta modalidad mixta contemplará, en primera instancia, el envío de un consentimiento informado para la evaluación remota a los padres, cuidadores o tutores del usuario, vía correo electrónico o a través de redes sociales del establecimiento, con la finalidad que

éstos tomen conocimiento de las condiciones de la evaluación antes de su realización. Conectarse a la evaluación remota implica la autorización y aceptación automática de las condiciones.

2.1 Evaluación remota:

- Consistirá en la aplicación de anamnesis, Test de Articulación a la Repetición (TAR) - siempre y cuando la conexión online sea estable y permita una consignación fiel de las respuestas del estudiante-, pautas de evaluación informal y apreciación cualitativa de los niveles del lenguaje que permitan realizar un prediagnóstico. Toda la información obtenida debe ser documentada.

- Se podrá complementar la información recabada con videos y/o audios solicitados a los padres, cuidadores o tutores del usuario. Para el registro grabado de la evaluación, se deberá solicitar un consentimiento informado firmado al apoderado del estudiante, indicando que solo se utilizará la grabación para análisis de la evaluación y que la grabación no será difundida ni mostrada con fines docentes u otros, resguardando la confidencialidad de la evaluación al estudiante.

- Se sugiere, en esta instancia, condicionar o modelar el formato de respuestas que exigen las pruebas estructuradas y estandarizadas de evaluación del lenguaje con el fin de optimizar el tiempo en la evaluación presencial.

2.2 Evaluación presencial:

- Se aplicarán excepcionalmente 2 de los test estandarizados requeridos por los decretos vigentes. El tercer test quedará pendiente para su aplicación una vez iniciadas las clases presenciales correspondientes al año escolar 2021.

- Entre los 3 años y 6 años 11 meses, se sugiere aplicar TEPROSIF-R y TECAL quedando S.T.S.G (subprueba receptiva y expresiva) para el año 2021. Mientras que, en estudiantes desde los 7 años y 9 años 11 meses se sugiere aplicación de microdominos fonológico y morfosintáctico de IDTEL, quedando microdominos semántico y pragmático para el año 2021.

- Se podrá completar cualquier dato relevante que no quede claro en la evaluación remota.

- Para completar la documentación (informes y formularios) después de realizar la evaluación del 3° test, una vez se reanuden las clases presenciales durante el año 2021 habrá un plazo máximo de 1 mes.

3-. Ingreso a Evaluación Presencial.

Las evaluaciones presenciales podrán ser realizadas a partir de la fase 3 de desconfinamiento.

3.1 Recepción en el Establecimiento Educativo.

- Al ingresar al establecimiento, se recomienda registrar la temperatura del apoderado o acompañante, y del estudiante que asiste a evaluación.

3.3 Al momento de la evaluación

- El box, oficina o espacio proporcionado para realizar la evaluación fonoaudiológica, debe contemplar un metraje que permita un adecuado distanciamiento físico entre el profesional, usuario y el acompañante.
- Mantener la ventilación natural en lo posible, evitar el uso de aire acondicionado.
- Solo será permitido el ingreso de un acompañante por usuario al box u oficina del profesional fonoaudiólogo; esto con el fin de mantener la distancia física recomendada por las autoridades de salud.
- Contar con los instrumentos de evaluación (TEPROSIF-R, TECAL, STSG e IDTEL) con sus láminas de estímulos termo-laminadas (costo asociado al establecimiento educacional) para poder ser sanitizadas y desinfectadas al terminar la aplicación. Se recuerda que el objetivo de la cita presencial será realizar solo la aplicación de estas pruebas, ya que no contamos por el momento con versiones digitales que estén estandarizadas y que permitan una evaluación remota.
- Se desaconseja realizar entrevistas, aplicación de pautas, test o cualquier tipo de evaluación en domicilios para así no exponer a los profesionales y a los usuarios y sus familias a riesgos debido a la falta de control de normas de higiene que pudieran presentarse. En el caso de aquellos niños y niñas cuyo acceso al establecimiento educacional sea complejo, será el propio establecimiento en coordinación con la familia el que establecerá la manera de facilitar el acceso a evaluación presencial.

3.4 Al terminar la evaluación

- Luego de la atención, el profesional debe realizar lavado de manos.
- Se deben contemplar al menos 20 minutos para ventilar el lugar de evaluación, para realizar la sanitización de las superficies ocupadas y la limpieza del piso del box, lo cual debe ser efectuado por el personal de aseo del establecimiento educacional.
- Durante este tiempo el profesional fonoaudiólogo realizará la sanitización o desinfección de las páginas de los test utilizados en la evaluación. Se debe proveer al profesional de los insumos necesarios para realizar esta labor (detallados en el punto 4.1 del presente documento).

4. Medidas de protección y seguridad.

Es necesario que quien realice la evaluación cuente con un equipo de protección que disminuya la posibilidad de contagio. Dichos elementos personales de protección (EPP) siguiendo el decreto nº 594 “Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”, art. 53 y art. 54; y en la “Resolución 675” del Servicio de Salud de Tarapacá, punto 10.

Se sugieren EPP similares a los mencionados en el documento de las normativas generales vigentes del MINSAL.

4.1. Equipo de protección e insumos:

- Unidad de lavamanos funcionando a no más de 3 mt del lugar de atención.

- Mamparas acrílicas transparentes divisorias entre terapeuta y el estudiante. El tamaño sugerido para la mampara acrílica es de 80 cm de alto por 60 cm de ancho, que cuente con una base que permita mover la mampara de un escritorio a otra mesa según necesidad del profesional. Y cuyos bordes sean redondeados para evitar cortes.

- Equipo de protección personal (EPP):

- Guantes desechables de vinilo o nitrilo (1 par por cada usuario evaluado).

- Protección de conjuntivas y mucosas de la cara (escudo facial y mascarilla quirúrgica nk95 o antiparras y mascarilla quirúrgica nk95). 1 mascarilla por cada usuario evaluado. Su uso es totalmente voluntario.

- Delantales/batas impermeables desechables (1 por día de atención).

- Acceso a soluciones alcohólicas (alcohol gel, alcohol al 70%, toallas de papel desechables o toallas desinfectantes, sprays sanitizantes u otro elemento que cumpla con esta función).

4.2. Condiciones generales de ventilación y procedimiento de limpieza.

- Se recomienda no usar equipos de aire acondicionado, debido a que puede producir diseminación del virus en el espacio. Por el contrario, se sugiere utilizar ventiladores que ayudan a la salida del aire de la sala hacia el exterior.

En relación con lo anterior, se recomienda, además, no utilizar enfriadores de aire, ya que las altas temperaturas producen una desnaturalización mucho más veloz del virus. Lo más recomendable, es propiciar ambientes ventilados de forma natural, abrir ventanas y puertas, si así fuese posible.

- En caso de ser necesario, se puede utilizar protectores de mobiliario como papel, plástico o aluminio.

- Para la desinfección del piso debe utilizarse un trapero húmedo con cloro (hipoclorito de sodio al 1% o peróxido de hidrógeno al 3%).

- Para la desinfección de las superficies y mampara divisoria deben utilizarse sprays sanitizantes o toallas desinfectantes con cloro.

Procedimiento de Asistencia al Establecimiento en periodo de evaluaciones

Una vez confirmada la hora de asistencia por parte de Administración, se solicitará tener en consideración las siguientes instrucciones:

1. Llegar 5 minutos antes del horario de atención. Se permitirá el ingreso al establecimiento de solo una persona por estudiante.
2. Mantener distanciamiento con los demás apoderados evitando contacto directo (se deberá respetar los lugares de espera y demarcación existente).
3. Toda persona que ingrese al establecimiento, podrá hacerlo con mascarilla si lo estime conveniente, quedando a voluntad. Se tomará la temperatura con dispositivo electrónico a distancia dejando registro de temperatura y se administrará alcohol gel a todos quienes ingresen al establecimiento.
4. Ese día, la entrada se hará por). Una vez ingresados, los apoderados pasarán al área de espera para luego dirigirse a la sala asignada donde se procederá con la matrícula. Una vez finalizado el trámite, podrán retirarse del establecimiento por la puerta que da por:
5. Se solicita llevar lápiz pasta azul y, en caso de documentar con cheques, tenerlos emitidos anticipadamente con los datos respectivos.
6. En los casos de hermanos que asistan al mismo establecimiento educacional, podrán evaluarse de manera individual en alguno de los turnos correspondientes a sus cursos siendo acompañado por su apoderado.
7. En caso de que algún apoderado no pudiera concurrir el día de la evaluación asignado, este podrá solicitar atención en una hora y fecha especial, solo por una única vez.

Para consultas puede contactar directamente a nuestra Administración a los teléfonos: +56 2y +569, o bien escribir a los siguientes correos:

PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)

http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolaresjulio-2020.pdf

Objetivo	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales.
Responsables	Directivos - Bibliotecarias
Método de prevención	Este protocolo deberá ser enviado a la comunidad mediante correo institucional y socializado por los directores de la comisión Plan retorno Seguro al personal del colegio (inspectores, docentes, auxiliares, administrativos) y a los Padres - Apoderados y Alumnos.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera el Aforo con N° máximo de personas por recinto, según los metros cuadrados del recinto y el tope MINSAL.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardar dando la salud de nuestros estudiantes y personal los libros que se prestarán a los apoderados serán de manera online y físico.
Medidas generales	<p>La encargada de biblioteca debe registrar a toda persona que ingrese a dicha sala, llevando un registro claro del día y hora de cada atención.</p> <p>Se debe implementar separador transparente entre la bibliotecaria y el estudiantes y/o docente.</p> <p>Para ingresar a la biblioteca, los estudiantes o adultos deberán lavarse las manos aplicando alcohol gel, que se encontrará en la puerta de entrada de la biblioteca.</p> <p>Durante todo momento el personal y estudiantes y docentes deberán utilizar mascarilla dentro de la biblioteca.</p> <p>Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener la distancia de 1 metro y debe estar demarcado, también debe existir una demarcación de la entrada y la salida.</p> <p>La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas y ventanas abiertas.</p> <p>Para el arriendo/préstamo de libros, se debe evitar que los alumnos toquen los libros, una alternativa es generar catálogo online durante el tiempo que dure la pandemia en la página web del colegio.</p> <p>El alumno que necesite un libro físico, deberá enviar un correo a la bibliotecaria, con dos días de anticipación, en el cual indicará el nombre del libro y su autor. Inmediatamente la bibliotecaria deberá</p>

	depositar el libro en el “ contenedor de entrega ” –puede ser una caja de cartón–, y deberá avisarle al estudiante el día y la hora para el retiro del libro, cuando se cumpla el tiempo de desinfección del libro, el alumno podrá retirarlo sacando él mismo el libro del contenedor.
	Para devolver libros físicos, por parte de los alumnos, se usará un “ contenedor de devolución ”, –puede ser una caja de cartón– el alumno depositará ahí el libro y la bibliotecaria deberá dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se les desinfecta y se vuelve a disponer en la estantería.
	Se debe dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
	Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después de su uso.
	No se utilizarán tarjetas o carnet de arriendo de libros de los estudiantes, se usará correo institucional.
	Los profesores no podrán retirar impresiones desde la biblioteca, todo el material de trabajo debe ser online.
	En la biblioteca esta prohibido el uso de computadores mientras dure la emergencia sanitaria.
	En la biblioteca las mesas deben estar delimitadas con la distancia establecida por la autoridad sanitaria, permitiendo el distanciamiento físico. No se permitirá juntar las mesas para trabajos grupales.
	La biblioteca se encontrará cerrada para el estudio, lectura y reuniones de alumnos.
	La biblioteca será desinfectada al término de cada jornada.

PROTOCOLO PARA CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19 DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En caso de que un estudiante presente síntomas de COVID-19 dentro del establecimiento, se debe:

- 1- Aislar a la persona inmediatamente.
- 2- Llamar al apoderado para que retire al estudiante y lo lleve a un centro asistencial para realizar el examen PCR.
- 3- El apoderado debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió.
- 4- Se informará, mediante comunicación, a los apoderados del curso al que pertenece el estudiante para que se encuentren atentos a cualquier síntoma o realicen el examen de forma preventiva.
- 5- Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier síntoma o realicen el examen de forma preventiva.
- 6- El estudiante sólo puede retornar a clases con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

En caso de sospecha de COVID-19 de un funcionario del establecimiento, se debe:

- 1- Solicitar que no asista y se dirija inmediatamente a un centro asistencial.
- 2- Si presenta síntomas mientras realiza sus labores diarias en el colegio, se aislará de manera inmediatamente y se evaluará si se puede retirarse solo a un centro asistencial. De no ser así, se llamará a su contacto de emergencia para que lo acompañe.
- 3- El profesor debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió.
- 4- Se informará a apoderados y funcionarios del establecimiento para que estén atentos a los síntomas o realicen el examen de forma preventiva.
- 5- El funcionario sólo puede regresar al establecimiento con el resultado negativo del examen o el alta del médico tratante.

Protocolo para seguir en caso de confirmación de COVID-19 en el establecimiento

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al Establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al Establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrán mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>

ANEXO:**LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL PLAN PASO A PASO**

Razón Social	<i>Corporación Educacional América Latina.</i>
RUT	65.152.157-4
Casa matriz	Central 14412 Reñaca, viña del mar.
Sucursal/establecimiento	Colegio Diego Velázquez
Fecha de la actividad	

NOTA: La presente lista de verificación es copia fiel del “Formulario único de fiscalización de medidas preventivas para el COVID-19 en lugares del trabajo”, que forma parte de los materiales del Plan Paso a Paso del Gobierno. La lista ha sido dispuesta para uso por parte de los organismos fiscalizadores, tales como la Dirección del Trabajo y SEREMIS de Salud.

Medidas obligatorias de prevención en los lugares de trabajo	SI	NO	No aplica
--	----	----	-----------

1	Los trabajadores(as) desempeñan sus funciones, conforme se dispone por la autoridad sanitaria en la Estrategia Gradual “Paso a Paso” 2022 (cuarentena, transición, preparación, apertura inicial, apertura avanzada), respecto al lugar de procedencia del trabajador(a) y tipo de actividad que desarrolla la empresa.			
2	El lugar de trabajo cuenta con agua potable, jabón líquido para el lavado de manos y un sistema desechable para el secado de manos (ej.: toallas de papel desechable).			
3	3 El lugar de trabajo cuenta con solución de alcohol al 70% en aquellos casos en que no se cuenta con agua potable para los trabajadores(as), así como también, si procediere, en el transporte privado de trabajadores(as) provisto por la empresa.			
4	Al ingreso del establecimiento y de áreas comunes (comedores, cocinas, etc.) se dispone de medios para el lavado de manos o aplicación de solución de alcohol al 70%.			
5	Los lugares de trabajo se encuentran ventilados o, en su defecto, los sistemas de ventilación mecánica permiten el recambio de aire en el local (la extracción y su renovación). (los sistemas de aire acondicionado no constituyen un sistema de ventilación).			
6	El empleador entrega y dispone de mascarillas para evitar la propagación del virus COVID-19.			
7	Se indica claramente por medio de señalización visible y permanente la voluntariedad del uso de mascarillas y las recomendaciones de autocuidado entre las personas que ingresan o permanecen al interior de la empresa, así como también, en el transporte privado de trabajadores(as) en caso de que este sea provisto por la empresa, ascensores o funiculares y espacios cerrados. Excepciones al uso de mascarillas son: trabajadores(as) que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas,			

	siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho y trabajadores(as) que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.			
8	Se demarca visiblemente la distancia de un metro lineal entre cada persona en los lugares donde se forman filas (de ingreso/salida del lugar de trabajo, espera ingreso ascensor, líneas de proceso, atención de público, etc.).			
9	Se mantiene e indica claramente por medio de señalización visible y permanente la obligación de distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas (trabajadores(as) propios o contratistas, proveedores y clientes). Se exceptúan de lo anterior: personas que se encuentren en un medio de transporte, trabajadores(as) que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores y trabajadores(as) entre los cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.			
10	Se adaptan los espacios y puestos de trabajo, de manera que sea posible mantener, al menos, un metro de distancia entre trabajadores(as) o, en su defecto, si por razones laborales no pueden cumplir con esta medida, se instalan barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar. Se exceptúan de lo anterior: personas que se encuentren en un medio de transporte, trabajadores(as) que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores y trabajadores(as) entre los cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.			
11	En todos los recintos cerrados que atiendan público se mantiene señalización en todas las entradas sobre: el aforo máximo permitido (1 persona por 10 m ²), el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar y las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.			
12	En los lugares que atiendan público, se disponen de los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios.			
13	La señalización y condiciones de la ruta de entrada y salida o vías de escape permanecen en buen estado y libre de obstrucciones.			
14	Se revisó y actualizó, si fuese procedente, el plan de emergencia y evacuación existente del lugar de trabajo considerando la nueva distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido y las eventuales nuevas vías de acceso, circulación y zonas de seguridad, evitando aglomeraciones, así como las medidas preventivas de COVID19 frente a otras emergencias.			
15	Se siguen las instrucciones y medidas preventivas para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo y espacios comunes conforme al Protocolo Modo COVID de Vida.			

16	Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección fueron informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, en el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.			
17	Se limpian y desinfectan al menos una vez al día (a) todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores(as) o clientes, (b) las herramientas y elementos de trabajo (y cada vez que sean intercambiadas) y (c) los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, etc.			
18	Se entrega a los trabajadores(as) que realizan la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y espacios comunes, elementos de protección personal, conforme al Protocolo Modo Covid de Vida, tales como: Guantes desechables o reutilizables, que sean resistentes impermeables, manga larga (no quirúrgicos), Mascarilla para evitar propagación del virus COVID-19 y Pechera desechable o reutilizable.			
19	Los desinfectantes utilizados cuentan con registro del Instituto de Salud Pública (ISP).			
20	Se dispone de basureros para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, entre otros) y éstos se encuentran ubicados en las áreas y lugares comunes del centro de trabajo.			
21	Las empresas externas de Aplicación de Desinfectantes de Venta Especializada, creadas específicamente para ese fin y que presten servicios a terceros, cuentan con resolución sanitaria de la Seremi de Salud.			
22	Se siguen las acciones determinadas por la autoridad sanitaria frente a situaciones relacionadas con casos sospechosos, contacto estrecho o casos confirmados de COVID-19 en los trabajadores(as) conforme al Protocolo de Actuación en el Lugar de Trabajo.			
23	Se informa a todos los trabajadores(as) respecto a los riesgos de COVID-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel, u otro).			
24	La empresa evaluó los riesgos asociados a contagio por COVID-19 (por ejemplo, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos o con la asistencia de su organismo administrador del seguro de la ley N°16.744) y consideró en esta evaluación los riesgos derivados de la interacción entre trabajadores(as) propios, contratistas y clientes.			
25	En caso de contar con Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Departamento de Prevención de Riesgos, éste cumple con las funciones de su competencia respecto a medidas preventivas relacionadas al contagio por COVID-19 y vigila el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad mediante labores permanentes.			

26	Se actualiza el reglamento interno (de orden), higiene y seguridad de la empresa, incluyendo todas las medidas preventivas y de control asociadas al contexto COVID19 exigidas por la normativa vigente.			
27	Existe coordinación entre la empresa principal y las empresas contratistas y subcontratistas con el objeto de dar cumplimiento a las normas de protección y prevención de COVID-19. Especial atención existirá respecto de: información entre las empresas en relación con los riesgos y medidas preventivas por COVID-19, contar con insumos básicos de higiene y medidas administrativas preventivas para el distanciamiento físico o evitar aglomeraciones.			
28	La empresa principal vigila el cumplimiento de las empresas contratistas y subcontratistas respecto de las normativas de seguridad y salud laboral que deben implementarse en la faena en materia de COVID-19, a partir de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo los mecanismos para que las empresas contratistas y subcontratistas protejan de forma eficaz la vida y salud de los trabajadores(as).			
29	Se incorporan medidas preventivas, procedimientos y protocolos en el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En especial, que contenga las medidas para la prevención y control del riesgo de COVID-19, entre ellas: (a) los plazos en que éstas se ejecutarán y sus responsables; (b) las acciones de información y formación; (c) los procedimientos de control de los riesgos; (d) planes de emergencia y (e) la investigación de la enfermedad profesional por COVID-19.			
30	En caso de no tener la obligación de contar la empresa mandante con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se vela por mantener los lugares de trabajo en condiciones sanitarias y ambientales adecuadas para proteger la vida y salud de los trabajadores(as) que en ellos se desempeñen, sean éstos directos suyos o terceros contratistas.			

Observaciones / Comentarios

--

PRESCRIPCIONES	PLAZO

Asesor Corporación educacional américa latina.	Representante del establecimiento
---	-----------------------------------

Nombre		Nombre	
RUT		RUT	
e-mail		e-mail	
Firma		Firma	