



PLAN DE RESPUESTA CENTRO DE TRABAJO

# PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Colegio Paul Harris

---

## 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<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> <https://www.gob.cl/coronavirus/protocolos/>

## CONTENIDO

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>5</b>
1.1- Descripción .....	5
1.2- Aplicabilidad .....	5
1.3- Objetivos .....	5
1.4- Alcance .....	6
<b>II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>7</b>
2.1.- Antecedentes del centro de trabajo.....	7
2.2.- Comité de crisis.....	8
2.3.- Responsabilidades específicas .....	10
2.3.1.- Responsable de elementos básicos de higiene / EPP .....	10
2.3.2.- Responsable de verificación de medidas de control.....	10
2.3.3.- Responsable de salvoconductos .....	11
2.3.4.- Responsable de comunicación y coordinación con la autoridad .....	11
2.4.- Distribución de trabajadores .....	12
2.4.1.- Distribución de la jornada horaria .....	12
2.4.2.- Distribución física en las instalaciones del centro.....	13
<b>III. CONTINUIDAD OPERACIONAL.....</b>	<b>15</b>
3.1.- Identificación de las actividades críticas.....	15
3.2.- Identificación de trabajadores críticos .....	16
3.3.- Identificación de Materias primas.....	17
<b>IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....</b>	<b>19</b>
4.1.- Comunicación .....	19
4.2.- Capacitación .....	20
4.3.- Obligación de informar (ODI) .....	20
<b>V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL .....</b>	<b>22</b>
5.1.- Actividades de verificación y control .....	22
5.2.- Evaluar la eficacia de los medidas preventivas.....	22
5.3.- Implementación de acciones correctivas .....	23
<b>VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>24</b>

Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo .....	24
Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo.....	24
Procedimiento – Trabajadores contagiados con covid-19.....	24
instructivo – Obligación de informar (ODI) covid-19 .....	24
<b>VIII. ANEXOS.....</b>	<b>25</b>
Anexo A: Comité de crisis .....	25
A.1.- Roles en el comité de crisis.....	25
A.2.- Integrantes del comité de crisis.....	26
Anexo B: Registro de actividad de capacitación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1- DESCRIPCIÓN

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

La intención de este plan es generar una organización al interior del centro de trabajo de **Colegio Paul Harris**, como base para responder planificadamente a los retos que impone esta crisis.

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

### 1.2- APLICABILIDAD

Definir y establecer los lineamientos y requisitos mínimos para la prevención de exposición a COVID-19, que puedan afectar a los colaboradores del/los centro(s) de trabajo de **Colegio Paul Harris**, 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 COVID-19.
- Definir la estructura organizacional que debe existir para la implementación y seguimiento

de 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 autoridades y poder responder en forma adecuada ante una fiscalizaciones.

#### 1.4- ALCANCE

Este plan de gestión aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en los centros de trabajo de **Colegio Paul Harris**, donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios<sup>2</sup> o por empresas subcontratadas.

---

<sup>2</sup> 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 Paul Harris**, 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.

<b>Razón social</b>	<b>RUT</b>
<i>Corporación de educación y salud de Las Condes</i>	<i>70.902.000-5</i>
<b>Representante legal</b>	<b>Cedula de identidad</b>
<i>Ricardo Gutiérrez Lafrentz</i>	<i>13.548.747-3</i>
<b>Nombre del centro de trabajo</b>	<b>Tipo de centro</b>
<i>Colegio Paul Harris</i>	<i>Educacional</i>
<b>Dirección</b>	<b>Comuna</b>
<i>Av. Cristóbal Colón #9188</i>	<i>Las Condes</i>
<b>Actividad del centro</b>	<b>N° total de trabajadores del centro</b>
<i>Educacional</i>	<i>71</i>

## 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<sup>3</sup> como “la condición inestable que involucra un impedimento abrupto o cambio significativo que requiere de atención urgente y acción para proteger la vida y salud de los trabajadores, los activos, la propiedad o el ambiente”

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

### LÍDER

Nombre	María Soledad Zelaya Henríquez		
RUT	9.857.435-8	Cargo	Docente - Presidenta del comité paritario
Email	Soledad.zelaya@colegioph.cl	Teléfono contacto	+56227207350

### COORDINADOR

Nombre	Carlos Alberto Hernández Jiménez		
RUT	14.159.781-7	Cargo	Subdirector
Email	carlos.hernandez.j@colegioph.cl	Teléfono contacto	+56934552006

---

<sup>3</sup> ISO 22300 Seguridad y resiliencia – Vocabulario (Security and resilience - Vocabulary)

## Integrantes

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

Nombres	Apellidos	Rol/Función	Email	Teléfono
Cristian	Muñoz Pastene	Paradocente	Cristian.munoz@ colegioph.cl	+56227705350
Katherine	Bahamondes Parraguez	Recepcionista	Katherine.bahamondes @ colegioph.cl	+56227705350
Silvana	Bastias bonnassione	Técnico Paramédico	Silvana.bastias@ colegioph.cl	+56227705350
Jonathan	Espínola González	Administrador	Jonathan.espinola@ Colegioph.cl	+56227705350
Viviana Patricia	Romero Vera	Directora	Viviana.romero@ Colegioph.cl	+56957085422

## 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.

Nombres	Jonathan Aron		
Apellidos	Espínola González		
RUT	15.898.850-k	Email	Jonathan.espinola@Colegioph.cl
Cargo	Administrador	Teléfono contacto	+56227705350

### 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.

Nombres	Cristian		
Apellidos	Muñoz Pastene		
RUT	16.015.282-6	Email	Cristian.munoz@colegioph.cl
Cargo	Paradocente	Teléfono contacto	+56227705350

### 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.

Nombres	Viviana Patricia		
Apellidos	Romero Vera		
RUT	13.548.261-7	Email	Viviana.romero@colegioph.cl
Cargo	Directora	Teléfono contacto	+56957085422

### 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 COVID-19, 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<sup>4</sup>.

Nombres	Carlos Alberto		
Apellidos	Hernández Jiménez		
RUT	14.159.781-7	Email	Carlos.hernandez.j Coleguioph.cl
Cargo		Teléfono contacto	+56934552006

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

## 2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

### 2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas<sup>5</sup>, 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	<b>Administrativos – jornada completa</b>		
N° de trabajadores	19		
Hora de inicio	8:00	Hora de Terminó	18:30
Observaciones	Contamos con horarios de ingreso y salida diferidos, con el fin de dar cumplimiento a nuestra carga horaria contractual.		

#### TURNO 02

Nombre / Descripción	<b>Jornada de la mañana – Ciclo Laboral</b>		
N° de trabajadores	26		
Hora de inicio	07:45	Hora de Terminó	12:45
Observaciones	Equipo de docentes, especialistas y asistentes de aula que trabajan con los cursos del ciclo laboral.		

#### TURNO 03

Nombre / Descripción	<b>Jornada de la tarde – Ciclo Básico</b>		
N° de trabajadores	24		
Hora de inicio	12:45	Hora de Terminó	17:45
Observaciones	Equipo de docentes, especialistas y asistentes de aula que trabajan con los cursos del ciclo laboral.		

<sup>5</sup> La Resolución Exenta N° 341 de MINSAL de fecha 12 de mayo de 2020, establece en su artículo N° 28. "Prohibase 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,

Nombre recinto y numero (Recepción, oficinas, salas, etc.)	N° de puerta	N° Colaboradores	N° Estudiantes/público	Aforo total
Hall	1	2	10	12
Recepción		2	0	2
Administración	0	2	1	3
Sala de música	2	2	6	8
Oficina de Dirección	4	1	3	4
Oficina de Subdirección	5	1	2	3
Sala BiblioCrá	6	2	6	8
Sala de Profesores	7	8	0	8
Laboratorio de lenguaje	8	2	5	7
Secretaría		2	0	2
Sala Laboral 2B	29	2	7	9
Sala Laboral 2A	30	2	8	10
Oficina de Psicología	31	1	1	2
Oficina de Orientación	32	1	1	2
Sala Laboral 1B	33	2	8	10
Sala Laboral 3A	34	2	7	9
Sala Laboral 3b	35	2	7	9

Sala 7mo Básico	36	2	7	9
Sala 6to Básico	37	2	8	10
Sala 5to Básico	38	2	8	10
Sala 3ro Básico	40	2	6	8
Sala 1ro y 2do Básico	41	2	6	8
Sala 4to Básico	42	2	9	11
Oficina de lenguaje	43	1	1	2
Patio 2do piso	44	2	9	11
Huerto	45	2	5	7
Gimnasio	23	2	8	12
Oficina de terapeutas	21	5	0	5
Sala 8vo Básico	20	2	9	11
Sala Laboral 1A	19	2	8	10
Baño de alumnas	18	1	3	4
Baño de alumnos	17	1	3	4
Enfermería	9	1	1	2
Oficina UTP	10	2	2	4
Casino	11	4	24	28
Patio Casino	12	7	0	7
Casino Funcionarios	13	5	0	5
Cocina	16	2	0	2

### III. 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<sup>6</sup> que son fundamentales para el funcionamiento del del centro de trabajo, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de los mismos.

Área/Sección	Actividad básica	Acciones
Recepción	Atención a publico	Respuesta y orientación telefónica Recepción de correspondencia e insumos
Auxiliares de servicio	Higiene	Sanitizar espacios de trabajo y atención a publico
Administración	Apoyo	Orientación pedagógica y administrativa
Paradocente	Mantenición	Brindar mantención para el correcto funcionamiento de los implementos de trabajo.
Docentes	Clases	Diseñar e implementar actividades pedagógicas.
Asistentes de Aula	Apoyo a docente y estudiantes	Brindar apoyo a docentes en la implementación de la clase y a estudiantes con mayores NEE.
Equipo Directivo		

<sup>6</sup> 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.

NOMBRE	CARGO
ABURTO HERNANDEZ NATACHA CONSUELO	Docente CRA
ALVARADO GOMEZ XIMENA	Docente
ARAYA URQUIZAR MARIA PAZ BELEN	Docente
ARELLANO REBOLLEDO MARIA FERNANDA	Docente De Sala
ALVAREZ LEIVA MARIA FERNANDA	Docente De Sala
BADIA ROSSI FRANCISCA ANDREA	Docente Artes Visuales
CORREA ORTEGA MÁRIA JOSÉ	Docente De Sala
DÍAZ MADARIAGA ESTEBAN ORLANDO	Docente Inglés
DONOSO MORA ROCIO DOMINIQUE	Docente De Sala
GARRIDO ALBORNOZ ASTRID	Docente De Música
GONZALEZ MUÑOZ MARIA JOSE	Docente
HOFFMANN BOUCHON ELVIRA	Docente De Arte
HERNANDEZ JIMENEZ CARLOS	SubDirector
HERNANDEZ PACHECO CECILIA	Orientadora
JARA CISTERNA NATALIA	Docente
JIMENEZ GUTIERREZ ELENA ALICIA	Docente
MARTINEZ CORTEZ XIMENA ALEJANDRA ANDREA	Docente De Sala
MAYANZ LABRA SOFIA ISIDORA	Docente De Aula
MICHEA WANDERSLEBEN KARINA PAZ	Docente De Aula
MUÑOZ SARCE GONZALO TOMÁS	Docente Ed. Fisica
PADILLA ARANEDA ROMINA	Docente De Sala
PARRA RODRIGUEZ MARIA JOSE	Docente Inglés
PAZ LEIVA SILVANA	Docente Reemplazo
PEÑA ZELAYA JAVIERA ANDREA	Docente Ed. Fisica
PIZARRO GONZALEZ JUANITA ZUNILDA	Docente
REYES PIÑA LENKA	Coordinadora Básica
RIOS CARRASCO BARBARA	Coordinadora Media
ROMERO VERA VIVIANA PATRICIA	Directora
SALAZAR ALVARADO ROCIO SOLEDAD	Docente Lenguaje
SANHUEZA VERA JIMENA DEL CARMEN	Docente Religión
SEGOVIA CRUZ CESAR ANDRES	Docente Aula
TOLEDO ESCARATE CONSTANZA MARIELA	Docente Música
VARGAS ALMARZA DANIELLA LORETO	Docente Aula
VELASQUEZ TORO JIMENA PAOLA	Docente de Sala
ZELAYA HENRIQUEZ MARIA SOLEDAD	Docente De Sala

3.3.-

<b>APELLIDO NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ASTUDILLO AQUEVEQUE LORETO ANDREA	Paradocente
BAHAMONDES PARRAGUEZ KATHERINE	Recepción
BASTIAS BONNASSIOLLE ANGELICA SILVANA	Técnico Paramédico
DEL REAL CARRASCO ISABEL MARGARITA	Asistente Social
DOTTE ROJAS JEANNETTE DOMINGA	Auxiliar De Servicio
ESPINOLA GONZALEZ JONATHAN	Administrativo
FICA URRUTIA CAMILA ALEJANDRA	Psicopedagoga
FERNANDEZ SUAREZ MACARENA PAZ	Psicóloga
FRANCO TORRES KELY MARCELA	Asistente De Aula
GALLARDO LARA MARIA SOLEDAD	Secretaria
GALVEZ TORRES EDGARDO CHRISTIAN	Auxiliar De Servicio
GONZALEZ DIAZ MARGARITA ISABEL	Asistente De Aula
JARA DOTTE ALISON	Asistente De Dirección
LAZO GONZALEZ OLGA THALIA	Asistente De Aula
LEIVA BAHAMONDES EUGENIA	Terapeuta Ocupacional
LILLO BUSTOS ALEJANDRA NOEMI	Terapeuta Ocupacional
LOPEZ RIVERA ANA MARIA	Asistente De Sala
MAMANI CANAZA PAMELA	Auxiliar De Servicio
MARIN VALDES VERONICA DE LOS ANGELES	Secretaria
MELENDEZ MUÑOZ ANDREA ELIZABETH	Terapeuta Ocupacional
MONARDES PARDO HECTOR FELIPE	Fonoaudiólogo
MUÑOZ CHIU FRANCISCA	Psiquiatra
MUÑOZ PASTENE CRISTIAN ANDRES	Paradocente
NORAMBUENA REQUENA CAMILA JAVIERA	Asistente De Sala
NUÑEZ ARREDONDO DANAE PAULINA	Psicologa
OPAZO AGUAYO ANGELICA JEANNETTE	Asistente De Aula
ORDENES GONZALEZ VERONICA	Asistente De Aula
PEREZ CUEVAS YESSENIA KARINA	Asistente De Aula
PONCE ROJAS ANGELA	Asistente De Aula
RAMIREZ ALDEA VICTOR HERNAN	Paradocente
RODRIGUEZ HARO GLORIA ISABEL	Asistente De Aula
ROJAS LAIME NICOLT SONNIA	Asistente De Aula
DANAE RAYZA RUIZ CERDA	Psicopedagoga
SILVA NUÑEZ CAROLINA ANDREA	Asistente De Aula
VARAS OPAZO TAMARA ANDREA	Asistente De Aula
VASQUEZ MONTESINOS CARMEN	Auxiliar De Servicio
VERGARA GARRIDO ANDREA CECILIA	Paradocente

## 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.

Materia prima	Proveedor actual Contacto	Proveedor alternativo Contacto
Mascarillas	COMERCIALIZADORA SERECO LTDA.  comercializadorasereco@gmail.com	
Guantes de látex	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	
Alcohol Gel	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	
Desinfectante	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	
Toallas de papel	Corporación de Salud y Educación de Las Condes.	

## 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, evitando el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Comunicapp	Aspectos individuales y colectivos (información, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Permanentemente	Padres, apoderados Y colaboradores.
Correos institucional	Aspectos individuales y colectivos (información, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Permanentemente	A toda la comunidad educativa.
Google Meet	Aspectos colectivos (información, capacitación, protocolos y medidas preventivas, invitación, recordatorio, citación, etc.).	Reuniones de coordinación GPT Capacitaciones	A toda la comunidad educativa.
Whatsapp De uso diario No OFICIAL	Información colectiva por equipos de trabajo	Diaria	A toda la comunidad educativa.

## 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 posee la **Colegio Paul Harris**. Para estos efectos, se utilizará el formulario denominado “ODI Colegio Paul Harris”

El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

- Comité de crisis en Consejo general.
- Equipo Directivo “instructivo COVID-19” por escrito y correos institucionales.
- Achs capacitaciones y entrega de información.

## 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

Planilla de registro de sanitización de espacios.

Libro de registro de visitas.

Rondas de verificación de uso de mascarillas del personal.

Registro termográfico en el acceso.

Campana que anuncia cambio de mascarilla cada 4 hrs.

Rutina de lavado de manos y cambio de mascarillas.

Registro de entrega de mascarillas a colaboradores.

### 5.2.- EVALUAR LA EFICACIA DE LOS MEDIDAS PREVENTIVAS

Primero, se debe entender por <<eficacia>> como la “capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”, es decir, una medida preventiva es eficaz cuando logra disminuir el riesgo al nivel esperado.

En el contexto de la actual pandemia del COVID-19, se puede indicar que una medida preventiva es eficaz cuando los trabajadores no sufren contagio del virus.

Para estos casos se realizan las siguientes acciones:

- Reuniones de GPT todos viernes con registro y acta, evidenciando la eficacia de la implementación de las medidas preventivas.
- Registro de casos,
- Inspección sobre uso de mascarillas y
- Seguimiento de cumplimiento de cuarentenas preventivas en casos de sospecha.
- Seguimiento de efectividad de procesos de limpieza y desinfección en el establecimiento.

### 5.3.- 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.

Para esto se definió realizar capacitaciones de forma correctiva en cada proceso o protocolo que se encuentre desviado por parte de organismo administrador, comité de crisis, entregando la retroalimentación correspondiente a cada caso.

## VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo de **Colegio Paul Harris**, 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 (en caso de que exista)
- 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)

