



N° Revisión: 00

**Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20**

**Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20**

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO

3. ANTECEDENTES GENERALES

4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1 COMITÉ DE CRISIS

4.2 RESPONSABLES

4.3 RESPONSABLES DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

4.4 RESPONSABLE DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN O CONTROL

4.5 RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

5. COMUNICACIÓN Y CAPACITACION

5.1 COMUNICACIÓN

5.1.1 Comunicación Interna

5.1.2 Comunicación Externa

5.2 CAPACITACIÓN

6. CONTINUIDAD OPERACIONAL

6.1 TRABAJADORES

6.2 MATERIAS PRIMAS

6.3 IDENTIFICACION DEL AREA DE RESGUARDO TRABAJADOR SOSPECHOSO



N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

1. INTRODUCCION

La crisis sanitaria por COVID-19 actual tiene una evolución aún incierta en el mundo, y los desafíos en materias de seguridad y salud en el trabajo sin duda serán más exigentes e irán en incremento, por eso el Colegio La Fontaine, implementa medidas y acciones tomadas desde la experiencia internacional y bajo los lineamientos de la normativa nacional.

Estas intervenciones surgen de la necesidad de ser propositivos, organizados y de asegurar buenas prácticas de higiene en el trabajo pensando en la crisis de manera estratégica, tomando decisiones que apunten al resguardo de la comunidad educativa, y de la continuidad operativa del Colegio La Fontaine bajo este escenario de alta complejidad.

Es por ello por lo que se organizarán los roles por medio de un Comité de Crisis que liderará, gestionará las medidas de control indicadas por la autoridad sanitaria y propondrá medidas preventivas adicionales, con el fin de enfrentar esta enfermedad.

2. OBJETIVO

Definir y cumplir actividades de índole preventivas y de control, conforme a la evaluación de los riesgos de contagios por COVID-19 presentes en los puestos de trabajo que puedan afectar a funcionario y alumnos del Colegio La Fontaine

De igual forma, disponer de registros que evidencien las actividades dictaminadas por las autoridades y poder responder en forma adecuada ante una fiscalización.

3. ANTECEDENTES GENERALES

El Colegio La Fontaine, es un Colegio Particular Pagado, con una matrícula de 300 estudiantes distribuida desde Prekínder a Cuarto Medio; teniendo una sede de funcionamiento. Nuestros estudiantes son atendidos en cursos de no más de 30 alumnos (durante el año 2021 en un aforo menor en funciones de las dimensiones de cada sala de clases) existiendo un curso por nivel desde Pre Kínder a Cuarto Medio. Como Colegio se imparte el currículum Nacional establecido por el MINEDUC.



N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

Además, para la atención de objetivos transversales, contamos con un Equipo de Psico-educativo formado por 2 sicólogas, 1 fonoaudióloga, 1 coordinador. El propósito es formar hombres y mujeres para el mundo del mañana. La responsabilidad de este quehacer educativo está dirigida por 1 Rector y 3 Coordinadoras de Ciclo y 1 Coordinador Académico, quienes son los responsables del cumplimiento del currículum nacional.

4. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1 COMITÉ DE CRISIS

La organización interna para la gestión de riesgos debe ajustarse a la situación excepcional causada por la crisis, en este contexto, el Colegio La Fontaine establece la gestión en las áreas educativas, bajo la coordinación de un grupo de personas que asumen la responsabilidad de definir y gestionar un Plan de Respuesta para la Prevención y Control de COVID-19.

Cada integrante juega un papel específico en el comité, manteniendo siempre un mínimo de dos personas para su gestión; un Líder e integrantes

Este comité ayudará a gestionar las acciones necesarias para evitar la posibilidad de brote de la infección al interior del Colegio, para ello el comité se reunirá de manera frecuente, pudiendo no funcionar presencialmente en su totalidad o funcionar de manera remota a su 100%, utilizando plataformas de comunicación. A continuación, se detallan los integrantes.

Líder del comité

- Juan Carlos Orellana

Integrantes del Comité

- Luz Maria Sepúlveda
- Liliana Moraga
- Cecilia Castro



N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

4.2 RESPONSABLES

Es importante que para se logren los objetivos establecidos en el presente protocolo de respuesta para la Prevención y Control de COVID-19, se identifiquen y designen funciones al grupo de trabajo, con el fin de asegurar que se ejecute lo planificado y para abordar medidas de contención externas que continuamente establece la autoridad.

4.3 RESPONSABLES DE ELEMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE / EPP

Es responsable disponer de los implementos de seguridad que sean necesarios, es por ello y por el contexto de la crisis por COVID-19, la función principal del cargo es mantener la provisión diaria de productos básicos de higiene y equipos de protección personal como:

- agua limpia,
- jabón,
- alcohol,
- alcohol gel,
- papel de un solo uso,
- basurero con tapa,
- mascarillas,
- guantes,
- estar atento a otros elementos que la autoridad indique a futuro

Con el fin de mantenerlos disponibles y accesibles para todos los trabajadores y personas que ingresen al recinto. Las actividades antes descritas las realizará:

- Juan Carlos Orellana

4.4 RESPONSABLE DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN O CONTROL

Para evaluar si el plan de respuesta para la Prevención y Control de COVID-19, es efectivo se realizará seguimiento a través de acciones de verificación y control de las medidas, manteniendo un permanente registro de su evolución y 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 crisis exige. Las actividades antes descritas las realizará:

- Marcelo Soto Faundez



N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

4.5 RESPONSABLE DE SALVOCONDUCTOS

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los trabajadores, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente.

- Juan Carlos Orellana

5. COMUNICACIÓN Y CAPACITACION

5.1 COMUNICACIÓN

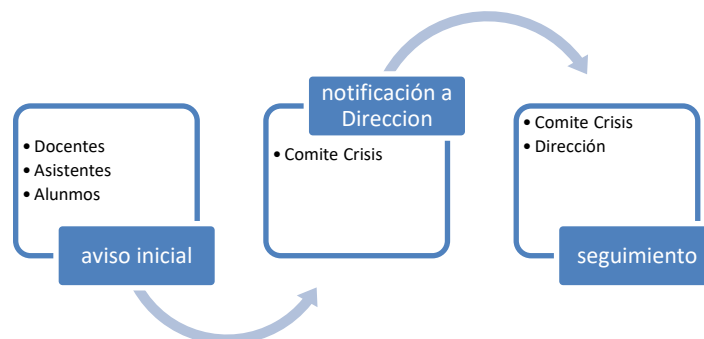
Con el fin de mantener una comunicación efectiva dentro del Colegio, se identifican 2 flujos que son importante abastecer y mantener actualizado

5.1.1 Comunicación Interna

Desde el punto de vista de los temas a comunicar, se establece:

- en qué consiste la enfermedad COVID-19,
- formas de transmisión de la enfermedad,
- síntomas de la enfermedad
- las medidas de prevención y control que deben aplicar

Los canales de comunicación interno frente a la eventualidad de activación del plan de acción serán:





N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

Los canales de comunicación interna son:

Aviso Inicial: Son quienes reciben la información inicial de un caso sospechoso o probable y darán aviso al Comité de crisis para activar el plan de acción general

Notificación a dirección Los identificados en el flujo son quienes deberán notificar a dirección lo que está sucediendo en el área y las acciones tomadas.

Seguimiento: Son los responsables de efectuar el seguimiento de los casos con el fin de determinar el estado de salud de la(as) persona(s) afectada(s)

5.1.2 Comunicación Externa

Proveedores, visitas, prestadores de servicios que eventualmente necesiten visitar las instalaciones

Desde el punto de vista de los temas a comunicar, se establece:

- Normas de ingreso a las instalaciones

Se establece todo lo anterior, con el fin de evitar exceso o desorden de información, para lograr el objetivo hoy más que nunca de mantener trabajadores informados y motivados, evitando rumores, miedos y desmotivación producto de la crisis.

5.2 CAPACITACIÓN

El Plan de respuesta para la Prevención y Control de COVID-19 focaliza las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis, es por esto que se reconocen 2 situaciones en donde es vital el desarrollo de este ítem:

- Previa vuelta a los trabajos en oficina
- Durante el trabajo en oficina

Se establecen temas básicos de comunicación cuyo desarrollo deberá quedar debidamente registrados:



N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

Temática	Fecha	Quienes Participan
Protocolos, procedimiento e instructivos para prevención del Covid-19	Febrero 2021	Docentes y asistentes educación. Personal administrativo
Teletrabajo y Trabajo a distancia	Marzo 2021	Personal trabaja en dicha modalidad
Coronavirus y Covid-19. Formas de contagio, síntomas y medidas de prevención. Llamada al autocuidado y empatía. Normativa, contactos estrechos	Marzo/Mayo/ Julio/Septiembre Noviembre 2021	Docentes y asistentes educación. Personal administrativo
Obligación Informar riesgos laborales (Covid-19)	Febrero /Marzo/Abril cada vez nuevo Trabajador	Docentes y asistentes educación. Personal administrativo y trabajador nuevo
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	Abril/mayo 2021	Docentes y asistentes educación. Personal administrativo

Y otras actividades de capacitación que defina el Comité de Crisis.

6. CONTINUIDAD OPERACIONAL


6.1 TRABAJADORES

Los trabajadores como pilar básico y conforme al compromiso de asegurar la continuidad, se definen los trabajadores esenciales que son imprescindibles para las actividades y continuidad del colegio, y en quienes se focalizarán las medidas presenciales del Plan de Respuesta para la Prevención y Control de COVID-19.

- Manuel Santander
- Juan Carlos Orellana
- Luz Maria Sepúlveda
- Liliana Moraga
- Cecilia Castro

6.3 MATERIAS PRIMAS

Es imprescindible, contar con la planificación y gestión de recursos relacionados con la operación, detallando los elementos necesarios, manteniendo

	PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTINGENCIA COVID -19 EN EL TRABAJO	Ref.: P-SO-02	Página 8 de 9
N° Revisión: 00	Revisó: Encargado de Prevención Fecha: 01-12-20	Aprobó: Dirección Fecha: 01-12-20	

identificados a los proveedores, ejecutando acciones continuas para confirmar la disponibilidad de los recursos, anticipando quiebres de stock.

Para ello se debe mantener un registro con materias primas y nómina de proveedores alternativos o sustitutos para que se puedan seguir ejecutando las actividades Básicas en tiempos de contingencia.

6.3 IDENTIFICACION DEL AREA DE RESGUARDO TRABAJADOR SOSPECHOSO

Considerando que existe posibilidad de que un funcionario y estudiante pueda ingresar a las instalaciones con la presencia evidente de síntomas asociados al COVID-19, es necesario determinar un lugar específico para aislarlo, tomar los resguardos con el resto del personal y activar los protocolos.

Un trabajador puede ser pesquisado en 2 condiciones:

- Al ingreso y declarar la presencia de síntomas en la encuesta diaria de salud, la que además registra la temperatura corporal
- Durante la jornada de trabajo, en donde pueda comenzar a presentar síntomas

Cuando se presente una de las situaciones antes descritas, la persona deberá ser trasladado a:

Zona de seguridad ubicada en el primer piso.



Cualquier persona que ingrese al área lo deberá hacer utilizando mascarilla, guantes desechables, antiparras transparentes y aplicar en sus manos previo ingreso alcohol gel. Los elementos posteriormente serán desechados en una bolsa plástica sellada, a la cual por el exterior se le aplicara líquido sanitizante. La disposición final de la bolsa será en un basurero con tapa.

Una vez que el funcionario o estudiante sea retirado del área ya sea por traslado en medio propio, vehículo empresa o ambulancia, o por el familiar en caso de un estudiante, la **instalación** deberá ser limpiada, desinfectada y ventilada, prohibiéndose el ingreso a ella por a lo menos 12 horas.



**PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTINGENCIA COVID -19
EN EL TRABAJO**

Ref.: P-SO-02

Página 9 de 9

N° Revisión: 00

Revisó: Encargado de Prevención
Fecha: 01-12-20

Aprobó: Dirección
Fecha: 01-12-20

Importante considerar lo siguiente respecto al traslado de algún funcionario o estudiante a centro asistencial: los ocupantes del vehículo deberán utilizar en todo momento mascarillas, antiparras transparentes y guantes desechables. Los elementos posteriormente serán desechados en una bolsa plástica sellada, a la cual por el exterior se le aplicara líquido sanitizante. La disposición final de la bolsa será en un basurero con tapa.

Posteriormente a dejar al trabajador en el centro asistencial, el vehículo deberá ser sanitizado en su interior.