



PLAN DE RESPUESTA CENTRO DE TRABAJO

PREVENCIÓN DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

BSB LTDA

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 autoridad¹, ha establecido las obligaciones que corresponden al empleador en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación. Esto se traduce en que lo empleadores deben:

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

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

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

CONTENIDO

I. INFORMACIÓN GENERAL	5
1.1- Descripción	5
1.2- Aplicabilidad	5
1.3- Objetivos	5
1.4- Alcance	6
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
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
III. CONTINUIDAD OPERACIONAL	14
3.1.- Identificación de las actividades críticas	14
3.2.- Identificación de trabajadores críticos.....	15
3.3.- Identificación de Materias primas	17
IV. COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN	18
4.1.- Comunicación	18
4.2.- Capacitación	19
4.3.- Obligación de informar (ODI)	19
V. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS	20
VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL	21
5.1.- Actividades de verificación y control	21
5.2.- Evaluar la eficacia de los medidas preventivas	21
5.3.- Implementación de acciones correctivas	21
VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS.....	22

Procedimiento – Limpieza y desinfección del centro de trabajo	22
Procedimiento – Control de ingreso al centro de trabajo	22
Procedimiento – Trabajadores contagiados con covid-19	22
instructivo – Obligación de informar (ODI) covid-19	22
VIII. ANEXOS	23
Anexo A: Comité de crisis	23
A.1.- Roles en el comité de crisis	23
A.2.- Integrantes del comité de crisis	24
Anexo B: Registro de actividad de capacitación	26

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 **BSB LTDA**, 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 **BSB LTDA**, 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 **BSB LTDA**, donde exista riesgo de contagio de COVID-19, indistintamente si éstas son ejecutadas por trabajadores propios² o por empresas subcontratadas.

² Trabajadores que mantienen una relación contractual directa con la entidad empleadora, según lo señalado por el artículo 7° 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 **BSB LTDA**, 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
Ingeniería, Construcción y Comercializadora Bravo Ltda.	76.185.095-4
Representante legal	Cedula de identidad
Rafael Eduardo Squicciarini Navarro	7.514.802-k
Nombre del centro de trabajo	Tipo de centro
Casa Matriz	Base de Operaciones
Dirección	Comuna
El Parrón #268	La Cisterna
Actividad del centro	N° total de trabajadores del centro
Telecomunicaciones	56 (50 en terreno)

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 crisis³ 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	Ivanna Alejandra Squicciarini Bravo		
RUT	17.286.414-7	Cargo	Supervisora Administrativa
Email	ivannasq@bsbbsb.cl	Teléfono contacto	+569 68382410

COORDINADOR

Nombre	Rodrigo Antonio Salinas Lopez		
RUT	13927504-7	Cargo	Supervisor
Email	rsalinas.10919@gmail.com	Teléfono contacto	+569 8272 6251

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
Ivanna Alejandra	Squicciarini Bravo	17.286.414-7	Supervisora Administrativa	ivannasq@bsbbsb.cl	+569 8272 6251
Rodrigo Antonio	Salinas Lopez	13927504-7	Supervisor	rsalinas.10919@gmail.com	+569 8272 6251
Luis Osvaldo	Mendoza Bustos	16795605-k	Jefe de Bodega	Luis.mendoza1@gmail.com	+569 5402 2031
Mariajosé Regina	Gallardo Reszka	17.269.824-7	Jefa de Procesos	Mariajose.789@gmail.com	+569 6411 0651
Anna Delia	Zapata Zagal	17414409-5	Coordinadora	annazapata.bsb@gmail.com	+56903933 5261

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	Luis Osvaldo		
Apellidos	Mendoza Bustos		
RUT	16795605-k	Email	Luis.mendoza1@gmail.com
Cargo	Jefe de Bodega	Teléfono contacto	+569 5402 2031

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	Mariajosé Regina		
Apellidos	Gallardo Reszka		
RUT	17.269.824-7	Email	Mariajose.789@gmail.com
Cargo	Jefa de Procesos	Teléfono contacto	+569 6411 0651

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	Anna Delia		
Apellidos	Zapata Zagal		
RUT	17414409-5	Email	annazapata.bsb@gmail.com
Cargo	Coordinadora	Teléfono contacto	+56903933 5261

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 estrechos⁴.

Nombres	Ivanna Alejandra		
Apellidos	Squicciarini Bravo		
RUT	17.286.414-7	Email	ivannasq@bsbbsb.cl
Cargo	Supervisora Administrativa	Teléfono contacto	+569 3868 2410

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

2.4.- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES

2.4.1.- DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA HORARIA

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas⁵, 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	Servicios en Telecomunicaciones .		
N° de trabajadores	56		
Hora de inicio	8:30	Hora de Terminó	19:00 PM
Observaciones	La mayoría del personal se desempeña en terreno.		

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.

Nombre recinto cerrado (área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores propios	N° trabajadores subcontratados	N° clientes/ usuarios	N° de otras personas	Número de trabajadores
Bodega	3	0	2	0	5
Oficina Técnica	2	0	2	0	4
Oficina Administrativa	3	0	2	0	5

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 críticas⁶ 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	Proceso	Actividad básica	Acciones
Instalaciones	Instalación.	Visita Técnica	Se reemplaza por un técnico Back Up
Reparaciones	Reparación.	Visita Técnica	Se reemplaza por un técnico Back Up
Administración	RRHH Operaciones, Procesos y Gerencia General.	Trabajo Administrativo	Se reemplaza por modalidad Teletrabajo
Coordinación	Coordinar a técnicos en terreno.	Trabajo logístico	Se reemplaza por modalidad Teletrabajo
Supervisión	Supervisar a técnicos en terreno.	Supervisar y asesorar trabajo en terreno	Segundo Supervisor designado
Bodega	Resguardo, clasificación, inventariado, entrega y cambios de herramientas, ferretería, EPP y equipos	Entrega, cambio y recepción de herramientas, ferretería y equipos.	Se reemplaza por Ayudante de Bodega.

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	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
Técnico	9706933-6	Rodrigo Abraham	Espinoza	Peralta
Técnico	9337101-1	Juan Carlos	Ponce	Baez
Administración	7514802-k	Rafael Eduardo	Squicciarini	Navarro
Bodega	26866162-K	Christian Eduardo	Kaseng	Salas
Técnico	20816013-3	Alan Javier	Zuñiga	Badilla
Técnico	20647524-2	Camilo Alberto	Morales	Rojas
Técnico	20447940-2	Angelo Andrés	Alcaide	Parra
Técnico	20447432-K	Oscar Antonio	Vergara	Airaldi
Técnico	20199682-1	Luis Felipe	Vergara	Casanga
Técnico	20051248-0	José Eduardo	Aguilar	Ramirez
Técnico	19784574-0	José Ignacio	Sepúlveda	Aravena
Técnico	19739677-6	CRISTOBAL FELIPE	SAAVEDRA	SANDOVAL
Técnico	19705309-7	Nicolás Abel	Escalona	Diaz
Técnico	19700652-8	Christopher Ignacio	Reyes	Castillo
Técnico	19687524-7	Luis Ignacio	Nuñez	Ugarte
Técnico	19503758-2	Jonathan Joel	Salinas	Santibañez
Coordinadora	19481400-3	Susana Aracely	Tobar	Rago
Técnico	19441714-4	Nicolás Ignacio	Delgado	Zamorano
Técnico	19225414-0	Andrés Francisco	Jorquera	Torres
Técnico	19219581-0	Franco Jovany	González	Flores
Técnico	19213110-3	Andrés Alberto	Ruiz	Rabanal
Técnico	19212246-5	Brayan Rodrigo	Diaz	Acevedo
Coordinadora	19026764-4	Fernanda Patricia	Barraza Vidal	Vidal
Técnico	18942341-1	Carlos Daniel	Villa	Oñate
Técnico	18939728-3	Eduardo Jesús	Venegas	Pizarro
Técnico	18629540-4	David Cristian	Panizza	Ortega
Técnico	18607133-6	Marcelo Isaías	acosta	olivares
Técnico	18547181-0	David Andrés	Diaz	Inostroza
Técnico	18514875-0	Luis Eduardo	Rebolledo	Cifuentes
Técnico	18081178-8	Gerald Eduardo	Vera	Espina
Técnico	18076045-8	Nicolás Alejandro	Arancibia	Rivera
Bodega	17763453-0	Renato Stefano	Squicciarini	Bravo
Técnico	17670468-3	Matías Gabriel	Jorquera	Duran
Técnico	17660879-K	Leonardo Andrés	Fredes	Bustamante

Técnico	17422871-K	CAMILO ANTONIO	CASTILLO	LEAL
Coordinadora	17416994-2	Ana Karina	Tobar	Rago
Coordinadora	17414409-5	Anna Delia	Zapata	Zagal
Técnico	17287456-8	Bryan Alejandro	Flores	Buletran
Administración	17286414-7	Ivanna Alejandra	Squicciarini	Bravo
Técnico	17278392-9	Patricio Felipe	Farias	Pereyra
Administración	17269824-7	Mariajosé	Gallardo	Reszka
Técnico	17101929-K	Rodolfo Esteban	Tobar	Rago
Bodega	16795605-K	Luis Osvaldo	Mendoza	Bustos
Técnico	16644814-K	Ítalo Elcias	Guzmán	Rivera
Técnico	15893017-k	MANUELOSVALDO	CISTERNA	AIRALDI
Técnico	15402790-4	Robinson Raúl	Muñoz	Muñoz
Supervisor	13927504-7	Rodrigo Antonio	Salinas	Lopez
Técnico	13834672-2	Marcos de Jesús	Saez	Caruz
Técnico	13296590-0	Eduardo Alexis	Venegas	Amas
Técnico	13295191-8	Miguel Ángel	Alvarez	Gajardo
Técnico	12302276-9	Eduardo Cesar	Garrido	Pozo
Técnico	11551661-2	Pablo Danilo	Parada	Rodríguez
Técnico	11402393-0	Jaime Antonio	Parada	Rodriguez
Técnico	18913098-8	Juan Sebastián	Iriarte	Gonzalez

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.

Materia prima	Proveedor actual Información de contacto	Proveedor alternativo Información de contacto
Equipos	Mandante	NO
Ferretería	Mandante	NO
Herramientas	BSB	NO
EPP	BSB	NO
Uniforme	BSB	NO
Vehículos	BSB	NO

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.

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Canal de Youtube	Plan de respuesta, control y prevención ante COVID-19	Quincenalmente y antes nuevas incorporaciones en el personal	Todo el personal BSB
Whatsapp	Plan de respuesta, control y prevención ante COVID-19	Quincenalmente y antes nuevas incorporaciones en el personal	Todo el personal BSB
Mail	Plan de respuesta, control y prevención ante COVID-19	Quincenalmente y antes nuevas incorporaciones en el personal	Todo el personal BSB
Página Web	Plan de respuesta, control y prevención ante COVID-19	Quincenalmente y antes nuevas incorporaciones en el personal	Todo el personal BSB

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 **BSB LTDA**. Para estos efectos, se utilizará una toma de conocimientos.

El cumplimiento de esta obligación se efectuará a través de:

- RRHH

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.

La lista de verificación contextualizada se puede descargar desde el siguiente [enlace de internet](#).

VI. VERIFICACIÓN Y CONTROL

5.1.- ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Se verificará la entrega de elementos de control y prevención del COVID-19. Dejando registro en documento con nombre y firma de recepción .

Se realizarán visitas sorpresa a terreno para corroborar el cumplimiento de las medidas preventivas y control. Así mismo se verificará diariamente en las oficinas técnicas, administrativas y bodega el cumplimiento de medidas de control y prevención.

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.

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.

VII. PROCEDIMIENTOS / INSTRUCTIVOS

A continuación se indica los procedimientos mínimos que se deben mantener activos en el centro de trabajo de **BSB LTDA**, 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)

ANEXO B: REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Fecha Turno/Área

1.- INFORMACIÓN DEL FACILITADOR

Apellido Paterno Apellido Materno
 Nombres RUT
 Teléfono E-mail

2.- TIPO DE ACTIVIDAD

Curso Taller Charla
 Instructivo Proc. Trabajo Seguro (PTS) Obligación de informar
 Reglamento Folleto / Manual técnico Otro tipo _____

3.- LISTADO DE TRABAJADORES INSTRUIDOS

N°	RUT	Ap. paterno	Ap. materno	Nombres	Cargo / Ocupación	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

