

#### I. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en CFT Manpower, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan colaboradores contagiados o sean casos sospechosos por ser contacto estrecho.

#### II. PRINCIPIOS

Será el eje central de estas medidas, la protección de la salud de los colaboradores, jerarquizando las medidas de control de riesgos de la siguiente manera:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (como es el teletrabajo).
- Adecuaciones ingenieriles (establecimientos de barreras, ventilación, etc.).
- Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos).
- Administrativas (limpieza, desinfección, aseo personal, capacitación, etc.) y de protección personal (mascarillas).

Adicionalmente, se procurará que el proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de las medidas sea de carácter participativo al interior de CFT Manpower, lo cual busca reconocer las diferentes necesidades y opiniones de los colaboradores, jefaturas y directivos para enfrentar las etapas que se avecinan, a través de la conformación de un Comité de Crisis. De igual forma, se propiciará la comunicación fluida y permanente entre trabajadores y empleadores, permitiendo así el involucramiento y conocimiento de la situación de CFT Manpower respecto a la implementación de las medidas acá propuestas. Por último, y no menos importante, el autocuidado de cada uno de los colaboradores es esencial en el seguimiento y cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando por cada uno de ellos y de su entorno.

#### III. ALCANCE

Las siguientes definiciones e indicaciones establecen las acciones a realizar en las dependencias de CFT Manpower, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, en los colaboradores, así como aspectos organizacionales para la correcta implementación de éstas.

#### IV. ANTECEDENTES GENERALES

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud determinó que el mundo se encontraba en una situación de pandemia, como consecuencia de la propagación del virus denominado SARS-CoV-2 que es causante de la enfermedad COVID 19. En Chile, el primer caso de esta enfermedad se identificó el 3 de marzo de 2020, tomándose desde dicha fecha diversas medidas de control de la expansión de este virus. Entre las medidas adoptadas y que mayor repercusión ha tenido en la organización del trabajo son las medidas de cuarentena en las diversas comunas y regiones del país.

Después de estos meses con la presencia del virus en nuestro país y sus lamentables consecuencias, se ha dado inicio al Plan Paso a Paso, que marca el camino desde la situación de cuarentena a la apertura de las actividades, pero siempre respetando las medidas necesarias para evitar el contagio. Así, el presente documento “Modelo de Prevención COVID-19 de CFT Manpower”, busca dar a conocer los protocolos y medidas para el trabajo seguro en las etapas que se avecinan.

#### V. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

Se constituyó un equipo de trabajo con representatividad de trabajadores y empleadores para efecto de conocer y entregar comentarios sobre las acciones a implementar en CFT Manpower. De igual forma se espera que este equipo sea promotor de conocimiento y cumplimiento de las medidas establecidas, generando una instancia de retroalimentación, seguimiento y monitoreo de la situación en el centro, propendiendo a la implementación de mejoras en las medidas propuestas.

Integrantes del Comité de Crisis:

Grupo 1		Grupo 2	
1	Manuel Vergara	1	Adela Gallardo
2	Juan Pablo Calderón	2	Cristopher Rosel
3	Diego Peña	3	Vanessa Arcos
4	Pamela Andrade	4	Marcela Benito
5	Sandra Fehlandt	5	Roxana Puño

Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de CFT Manpower, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, el diseño e implementación de las medidas.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán los encargados de apoyar al centro en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este documento.

#### VI. PASO A PASO EN CFT MANPOWER

En las dependencias de CFT Manpower ubicada en la comuna de Santiago, se continuará con el régimen de trabajo a distancia o teletrabajo, excepto entre aquellos colaboradores que han sido requeridos y autorizados para el cumplimiento de funciones esenciales de las cuales se requiere la presencia física.

Una vez iniciada la etapa denominada de “Transición”, conforme lo señala el Plan Paso a Paso de la Autoridad Sanitaria, se iniciará el retorno de los colaboradores a las dependencias de manera paulatina, siempre poniendo como primera prioridad la salud de las personas. Se priorizará el trabajo a distancia o teletrabajo, cuando sea posible.

#### VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS EN CFT MANPOWER

1. Uso obligatorio de mascarilla
  - Transporte público o privado sujeto a pago.
  - Espacios cerrados.
  - Espacios comunes.
  - Vía pública de zonas urbanas o pobladas.
2. Distanciamiento Físico
  - Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona dentro del centro educativo.
  - En espacios cerrados de atención a público, no puede haber más de una persona por cada 10 m<sup>2</sup>.
  - En los lugares donde se formen filas se deberá demarcar la distancia de un metro lineal.
3. Higiene, Limpieza y Desinfección
  - Deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día:
    - ✓ Lugares de trabajo.
    - ✓ Herramientas y elementos de trabajo.
    - ✓ Espacios cerrados de uso comunitario.
4. Información Pública para todos los colaboradores y estudiantes
  - Señalizar información sobre el aforo máximo permitido.
  - Señalizar información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.
  - Señalizar obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado (uso de mascarilla, distanciamiento físico e higiene y limpieza).

#### VIII. RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO

Todas las recomendaciones aquí señaladas deberán publicarse en todos los lugares públicos de las dependencias de CFT Manpower:

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Evitar contacto cercano, como conversaciones cara a cara.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Evitar espacios concurridos o abarrotados de personas.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- Evitar lugares cerrados con poca ventilación.
- En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.

#### IX. RECOMENDACIONES RESPECTO DEL ESPACIO FÍSICO DEL LUGAR DE TRABAJO

- Promover lavado de manos al ingreso y de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón, o en su defecto, disponer de solución de alcohol al 70%.
- Asegurar al momento de firmar libro de asistencia que los trabajadores puedan lavarse las manos o aplicar solución de alcohol al 70%.
- Demarcar el distanciamiento físico de al menos 1 metro de distancia en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención de público o estudiantes.
- Para evitar aglomeraciones en la entrada al establecimiento, adoptar medidas de distanciamiento físico como la demarcación de la zona de tránsito y la separación entre personas.
- Al contar solamente con un acceso en cada edificio del centro, se deberá demarcar el sentido de circulación para ingreso y salida.
- Si no es posible mantener el distanciamiento físico antes señalado, se recomienda habilitar barreras divisorias de material acrílico, policarbonato, vidrio u otro similar para:
  - ✓ Áreas de atención de público.
  - ✓ Puestos de trabajo compartidos.

#### X. LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR DE TRABAJO

- Limpiar y desinfectar, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de colaboradores o clientes, y proceder a una apropiada limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente, y, en especial:
  - ✓ Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
  - ✓ Vestidores, salas de duchas, lavamanos y casilleros.
  - ✓ Herramientas de trabajo y elementos de protección personal no desechables.
  - ✓ Mesones, equipos y herramientas de uso frecuente; al menos una vez al día y cada vez que sean intercambiadas o utilizadas.
  - ✓ Salas de clases al término de cada uno de los módulos o cursos.
  - ✓ Lugar de colación y casinos: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos; posterior a su uso.
  - ✓ Servicios higiénicos.
- En caso de utilizar ropa de trabajo, procurar que ésta sea de uso personal y exclusivo para operar dentro de las instalaciones del centro, debiendo lavarlas diariamente.
- Procurar mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de ésta.
- Promover y dar acceso a lavado de manos para los colaboradores, visitas, estudiantes y clientes, priorizando uso de jabón líquido y toallas de papel desechables.
- Disponer de solución de alcohol al 70% permanentemente, en número y disposición suficiente, para los colaboradores que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente (cajas y atención de público permanente)
- Disponer de solución en base a alcohol al 70% para clientes, proveedores y estudiantes, especialmente, en lugares de atención a público, que les permita la debida desinfección de manos, para evitar exponer a los colaboradores.
- Habilitar contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

#### XI. INFORMACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS COLABORADORES

- Promover y facilitar el trabajo a distancia y el teletrabajo.
- Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos, promoviendo las reuniones no presenciales mediante el uso de plataformas digitales.
- Si la reunión presencial es imprescindible se deberá:

### Modelo de prevención COVID-19

- ✓ Reducir el número de participantes al mínimo posible y organizar la reunión de manera que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí y que en todo momento se utilice mascarilla que cubra nariz y boca.
  - ✓ Proveer acceso a lavado de manos o en su defecto solución en base a alcohol al 70%.
  - ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
  - ✓ Limpiar y desinfectar lugar donde se realizó la reunión después de realizada.
  - ✓ Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - ✓ Preferir llevar a cabo la reunión en lugares con buena ventilación.
- Adaptar los espacios y puestos de trabajo, de manera que sea posible mantener al menos 1 metro de distancia entre colaboradores. Esto aplica también en: casinos o comedores y lugares de atención de público y/o estudiantes.
  - Flexibilizar horarios o celebrar pactos sobre horarios diferidos de ingreso y salida de los colaboradores, con el objeto de evitar aglomeraciones y/o adaptarse a la disponibilidad de transporte público.
  - Establecer horarios diferidos de almuerzo o comidas para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor, demarcar los asientos para asegurar el distanciamiento de al menos 1 metro de distancia entre cada persona.
  - Promover la rotación o turnos de los colaboradores según grupos, unidades o áreas (por ejemplo, combinando trabajo presencial con trabajo remoto por grupo de colaboradores). En lo posible, reducir número de personas con que el que los colaboradores tienen contacto durante la jornada, formando, por ejemplo, grupos fijos de trabajo.
  - Promover capacitaciones online cuando sea pertinente.
  - Entregar elementos de protección personal específicos para prevención de contagio del COVID-19.

## XII. INFORMACIÓN PARA COLABORADORES

- Informar y capacitar a los colaboradores sobre el COVID-19.
- Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda. Para ello, el empleador deberá contar con los medios de verificación necesarios.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones de colaboradores, comités paritarios de higiene y seguridad, expertos en prevención. En este sentido, el rol de los comités paritarios de higiene y seguridad, atendido su carácter bipartito, resulta vital para el levantamiento de información, así como para la toma de decisiones al interior de las empresas en materias asociadas al contexto COVID-19.

### Modelo de prevención COVID-19

- Mantener un compromiso continuo con los colaboradores para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar periódicamente la información respecto de los protocolos internos o acciones desarrolladas.
- Enviar información sobre el COVID-19 y medidas preventivas al correo institucional de cada colaborador con respecto a los protocolos internos y del programa de gestión preventiva en la empresa.
- En lo posible, actualizar reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa, incluyendo todas las medidas respectivas asociadas al contexto COVID-19.

#### XIII. RESPECTO DEL INGRESO DE TERCEROS EXTERNOS A CFT MANPOWER

- Restringir número de terceros externos (clientes, prospectos, visitas y proveedores) que ingresan al centro, al mínimo indispensable y controlando su ingreso.
- Controlar temperatura corporal al ingreso, exigir uso de mascarilla y solicitar declaración voluntaria de sintomatología asociada a COVID-19 y datos de contacto para efectos de trazabilidad. En caso de presentar sintomatología, prohibir ingreso.
- Limitar los horarios de ingreso por bandas a fin de evitar concentración de prestadores de servicios, clientes o visitantes externos en un mismo horario.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad del establecimiento, tanto en el ingreso al establecimiento como en el desarrollo de los servicios de externos.
- Desinfectar y limpiar todos los bienes y/o mercaderías que ingresen a la empresa por terceros externos a la organización.
- Solicitar a todo agente externo la desinfección de sus manos con solución de alcohol al 70% al ingreso.
- Resguardar el acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y enfermos crónicos.

#### XIV. RESPECTO DEL INGRESO DE PÚBLICO Y ESTUDIANTES

Se deberá mantener siempre señalizado:

- Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido y verificar su debido cumplimiento.
- Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.
- Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.



#### XV. VIGILANCIA DE SÍNTOMAS COVID-19 EN COLABORADORES DE CFT MANPOWER

Se establecerá e implementará el protocolo de prevención temprana para todos los colaboradores a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad COVID-19. Los síntomas a controlar serán los siguientes:

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Escalofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si en el control diario se detecta la presencia de dos o más síntomas, se activará el protocolo para casos sospechosos.

#### XVI. FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO PARA UNA MEJOR SALUD MENTAL

En consideración de la situación que vivimos actualmente, todas las personas están sujetas a importantes riesgos psicosociales, por ejemplo: temor al contagio, incertidumbre a la evolución de la enfermedad, temor a contagiar a sus familias, entre otras. En este sentido, las medidas a implementar, plasmadas en el presente documento, buscan entregar apoyo y seguridad a los colaboradores, en especial, entregando mayor certeza respecto a la implementación de acciones que eviten el contagio en los lugares de trabajo. En ese sentido el accionar de CFT Manpower, se basa en las 5 directrices que acá se señalan:

1. Reconocer que el temor al contagio es normal: En una situación como la que se vive, es normal sentir temor a contagiarse. Todas las personas lo tienen, y en especial aquellas que deben interactuar con otras personas (usuarios/as) durante su trabajo normal. Es por eso, que CFT Manpower reconoce esta situación y por eso se mantiene el compromiso de comunicar a los colaboradores que se están tomando las medidas necesarias para que la posibilidad de contagio sea menor. Reconociendo esta situación y tomando las medidas se contribuye a la disminución del temor.



### Modelo de prevención COVID-19

2. Entrega de información clara y a tiempo: las medidas a implementar como sus modificaciones serán debidamente informadas, incluyendo aquella relacionada a casos de COVID 19 (por ejemplo, de contagios en CFT Manpower y estado de salud de estos).
3. Compromiso de la Dirección Ejecutiva en el proceso de diseño, implementación y seguimiento, así como en la comunicación con los colaboradores, demostrando que efectivamente se está haciendo todo lo necesario para resguardar la salud de los colaboradores, buscando disminuir la posibilidad de contagio. Las medidas serán ampliamente difundidas y asegurando que cada colaborador las ha recibido y las conoce. Esto significa, tal como en el caso de la comunicación a propósito del temor, utilizar todos los canales disponibles: correo, intranet, letreros informativos, comunicaciones en vivo o en línea. Existirán instancias explícitas de comunicación a propósito de la preocupación cotidiana de la Dirección Ejecutiva por la salud de los colaboradores.
4. Se dispone de canales de comunicación bilaterales con los colaboradores, por ejemplo, un número de teléfono o celular o un correo al que los colaboradores puedan llamar y realizar todas las consultas vinculadas al tema. Para tales efectos el medio de comunicación será en este número de teléfono +56 2 3278 6000 y/o al siguiente email [adela.gallardo@cftmanpower.cl](mailto:adela.gallardo@cftmanpower.cl); con copia a [lesly.aravena@educacionmanpower.cl](mailto:lesly.aravena@educacionmanpower.cl)
5. Se procurará realizar una gestión participativa de los riesgos asociados al COVID-19, especialmente a través del grupo organizado y detallado en la parte de organización para la gestión del riesgo en este documento.

#### **XVII. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS DE EMERGENCIA**

Se revisará y actualizarán los protocolos de emergencia ya disponibles en la empresa (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19, revisándolos periódicamente.

#### **XVIII. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19**

Es responsabilidad de CFT Manpower velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y jefaturas el velar por el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Crisis, serán los responsables por el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, proponiendo mejoras y adecuaciones, cuando sea requerida. No obstante, será responsabilidad de cada uno de los colaboradores el cumplimiento de las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros/as y entorno.