I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 000995 **/2021**

Cerrillos, 09 SEP. 2021

V I S T O S:

La Providencia N°103/1018/2021 del Administrador Municipal; el Ordinario N°1000/422/2021 de la Dirección Jurídica; el Memorándum N°001/2021 del encargado en Prevención de Riesgos; la Ley N°16.744; Ley N°21.342; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la N°21.342, Las entidades empleadoras deberán confeccionar el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, para retomar la actividad laboral de carácter presencial o continuar con sus actividades de manera presencial.

Que, para apoyar a sus empresas adheridas, la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – ha elaborado un protocolo tipo en base a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

Que, la intención de este protocolo es generar lineamientos centrales en las entidades empleadoras, para que se implementen en cada uno de sus centro de trabajo, para responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventiva que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores o de terceras personas (como usuarios o clientes).

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS,** que consta de lo siguiente:

ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** establece el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante PROTOCOLO INTERNO COVID, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en sus lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad . Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios(as).

Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

Alcance

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en las dependencias de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, indistintamente si éstas son ejecutados por funcionarios(as) y/o trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas o usuarios que acudan a nuestras dependencias.

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

Alcaldía / Administración Municipal

La Alcaldía y/o la Administración Municipal será responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización especifica en cada una de sus dependencias de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los funcionarios(as) y trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los funcionarios(as) y trabajadores y de los representantes de las asociaciones de funcionarios, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.

- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados.

COMISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19

Corresponde al grupo de directores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

Presidente del comité

La Alcaldía de este Municipio ha designado al Administrador Municipal o quien lo subrogue para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la Alcaldía, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.
- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del Municipio, trabajando en conjunto con los restantes responsables, entregando, conforme a su experiencia, las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Coordinador de comunicación, participación y consulta

Como parte del comité de gestión, se ha designado al Profesional experto en prevención de riesgos para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de las asociaciones de funcionarios, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los funcionarios(as), trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, proveedores, visitantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones

Representante de los trabajadores

Como parte del comité de gestión, cada una de las asociaciones de funcionarios, deberá designar a un representante para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- Comunicar a los funcionarios(as), trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, proveedores, visitantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Informar oportunamente a los funcionarios(as) y trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.

ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

Para asegurar una correcta aplicación del PROTOCOLO INTERNO COVID-19 en cada una de las dependencias, se ha definido la siguiente organización:

Dependencia	Responsable	Email
Piloto Lazo # 120	Experto en prevención de riesgos	prevención_deriesgos@mcerrillos.cl
Las Hortensias # 400	Directora de Desarrollo Comunitario	kestay@mcerrillos.cl
Lo Errázuriz # 7069	Director de Gestión Ambiental	jquezada@mcerrillos.cl
Centro Cultural	Encargada de Biblioteca Municipal	bcapublicacerrillos@gmail.com
Salas Cunas	Directora de Desarrollo Comunitario	kestay@mcerrillos.cl
Escuelas Municipales	Jefe del Depto. de Educación	manfredo.langer@educerrillos.cl

Recintos deportivos Municipales	Directora de Desarrollo Comunitario	kestay@mcerrillos.cl

Quien tienen las siguientes obligaciones:

- Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
- Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su complimiento.
- Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El CPHS tiene las siguientes responsabilidades en el marco de este PROTOCOLO:

- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su complimiento.

Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo.

Informar oportunamente a los funcionarios(as) y trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto

TRABAJADORES EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de los casos puntuales que se informen.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.

- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los funcionarios(as) y trabajadores(as) que lo requieran.
- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Se propenderá a la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; se tomarán medidas restrictivas que eviten que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la Municipalidad; y que funcionarios(as) y trabajadores(as) con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.

Medidas técnicas/Adecuaciones ingenieriles: Se aplicarán medidas de control, consistentes en:

- La instalación de barreras protectoras, cuando corresponda
- La mantención de los sistemas de ventilación si existiesen, evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

Medidas administrativas/Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000995

DECRETO EXENTO Nº202/ /2021

MEDIDAS PREVENTIVAS

La **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado "GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA", la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el "Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo".

	Unidad de Prevención de Riesgos	Fecha elaboración julio 2021
	Registro control de temperatura y encuesta de salud	

PLANILLA CONTROL DE INGRESO A INSTALACIONES MUNICIPALES							
FECHA	HORARIO	C.I	NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE CONTACTO	REGISTRO DE TEMPERATURA	REGISTRA ALGUN OTRO SÍNTOMA COVID SI/NO	FIRMA

Reincorporación Laboral

a) Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todos los colaboradores que la naturaleza de sus funciones lo permiten y el o la trabajadora consintiere en ello y se encuentre debidamente autorizado por el Sr. Administrador Municipal.
b) Se verifica que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan ya se encuentra con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.
c) Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona:

- Mayor de 60 años.
- Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.

- Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamentos de inmunosupresión.
- Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
- Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, serán destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en los centros de trabajo.

d) Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo.

Distribución de la jornada

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), se podrá mantener una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo. Lo anterior deberá ser formalizado mediante decreto suscrito y autorizado por el Sr. Administrador Municipal.

Elementos de protección personal

a. Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de mascarillas a todos los funcionarios (as), su entrega será semanal en todas las dependencias municipales, siempre habrá un stock disponible de estas en caso de que alguien lo necesite.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de las dependencias municipales, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla" en la entrada y en los espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la dependencia se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).
  Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: servicios higiénicos, comedor funcionarios. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la dependencia, reloj control, pasillos, otros.
- La Municipalidad se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
- El Departamento de servicios generales estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.
- La municipalidad dispondrá de señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución liquida de alcohol al 70% al ingresar a las dependencias.

Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el/los centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre funcionarios (as).
- Se hará uso de barreras divisorias cuando corresponda, es decir, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, por ejemplo, áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, el material que se utilizará, será de policarbonatos, acrílicos u otro.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Al ingreso de público, se les controlará la temperatura, se les señalará el uso

del alcohol gel. Para las visitas, se controlará la temperatura, el uso de alcohol gel, y se registrará en una planilla para la correspondiente trazabilidad.

- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en las dependencias donde se formen filas, ingreso/salida del lugar de trabajo, atención de público, los elementos que se utilizará serán cinta, señales adhesivas, pintura, u otro.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- En las dependencias que tengan comedor los horarios serán diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y que se señalizarán los asientos que no deben ser ocupados por los trabajadores.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:

  - Se invitará al menor número posible de personas.
  - Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
  - Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
  - El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias municipales, durante la jornada se ventilaran las oficinas, se realizará desinfección de estas, además al término de la jornada se realizara una limpieza profunda y desinfección de los puestos de trabajo.

  - Esta limpieza y desinfección será realizada por los auxiliares de servicios menores.
  - Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
  - Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
  - Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf o aquel que lo reemplace.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los patios, oficinas, servicios higiénicos y lugares comunes del centro de trabajo.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.

Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).
Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Anexo B de este Protocolo.
Las actividades de capacitación estarán a cargo del Comité Paritario, o Prevencionista de Riesgos.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: reuniones virtuales, correos electrónicos informativos u otro.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Prevencionista de Riesgos correo prevención_deriesgo@mcerrillos.cl, señalada en el número 2.2.2 de este Protocolo.

Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la Municipalidad (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO

La Municipalidad cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

a) El procedimiento está a cargo de Sra. Sandra Valdés y contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- El control de la temperatura de clientes o usuarios que ingresen a los recintos municipales. No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior a 37,8 °C, se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
- En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
- Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- El Prevencionista de Riesgos controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

b) Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa asociación chilena de seguridad (ACHS).

c) El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la asociación chilena de seguridad (ACHS), con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- Cuando la Municipalidad o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la asociación chilena de seguridad (ACHS), para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora ACHS, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.

- En el caso señalado anteriormente, la Municipalidad, a través de la Jefatura directa del afectado, efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

  - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de

ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

- Se requerirá apoyo del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la Municipalidad (ACHS), para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

  - ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
  - ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
  - ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

- Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud):

  - El testeo se realizará en esta entidad empleadora [o en uno de sus centros de trabajo] cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por ACHS.
  - El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.
  - Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

- La ACHS, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico, diarios murales y Circulares Internas.

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo de se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Protocolo covid - 19 Ley 21.342	Una vez Decretado	Directores, Funcionarios
La publicación en diarios murales.	Protocolo covid - 19 Ley 21.342	Una vez Decretado	A todo los funcionarios y publico

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

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del Prevencionista de Riesgos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas, en conjunto con el comité paritario de orden y seguridad. No obstante, los funcionarios(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y su entorno.

ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
b) Tos.
c) Disnea o dificultad respiratoria.
d) Congestión nasal.
e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
g) Mialgias o dolores musculares.
h) Debilidad general o fatiga.
i) Dolor torácico.
j) Calofríos.
k) Cefalea o dolor de cabeza.
l) Diarrea.
m) Anorexia o náuseas o vómitos.
n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico y el lavado de manos.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica los funcionarios (a) podrán comunicar con Prevencionista de Riesgos, correo electrónico prevención_deriesgo@mcerrillos.cl .

ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.

2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:

   a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
   b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

   Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.

10. Se debe informar a la jefatura, Prevencionista y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:

    a) Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
    b) Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
    c) Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.

12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000995

DECRETO EXENTO Nº202/ /2021

ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL OA O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS AGENCIA ALAMEDA/MAIPÚ Sede Alameda	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00.	Av. Libertador Bernardo O´Higgins 4227	(2)25156204
2	ACHS AGENCIA ALAMEDA/MAIPÚ Sede Maipú	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00	Av. Los Pajaritos 2521	(2)25156400
3	ACHS HOSPITAL DEL TRABAJADOR DE SANTIAGO	Lunes a domingo las 24 horas del día.	Ramón Carnicer 185	(2)26853333

2. El Protocolo y los anexos que por este acto se aprueban, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decreto Correlativos"
Dpto. de Personal y Bienestar
Encargado Prevención de Riesgos
Página web

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Prevención de Riesgos

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROLOGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la N°21.342, Las entidades empleadoras deberán confeccionar el **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, para retomar la actividad laboral de carácter presencial o continuar con sus actividades de manera presencial.

Para apoyar a sus empresas adheridas, la Asociación Chilena de Seguridad – en su rol de organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 – ha elaborado un protocolo tipo en base a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la ley antes contextualizada.

La intención de este protocolo es generar lineamientos centrales en las entidades empleadoras, para que se implementen en cada uno de sus centro de trabajo, para responder de manera planificada a la exposición laboral del COVID-19, evitando la improvisación de las acciones preventiva que pueden tener efectos adversos sobre la salud de los trabajadores o de terceras personas (como usuarios o clientes).

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES GENERALES 5

1.1 Objetivo 5

1.2 Alcance 5

1.3 Terminos y Definiciones.....5

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 6

2.1 Alcaldia/Administracion Municipal.....6

2.2. Comité central de gestión del riesgo de COVID-19..... 7

2.2.1. Líder del comité..... 7

2.2.2. Coordinador de comunicación, participación y consulta..... 7

2.2.3. Representante de los trabajadores 8

2.3. Organización por centro de trabajo 8

2.4. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) 9

2.5. Trabajadores en general 10

3. MEDIDAS PREVENTIVAS para la GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19 11

3.1. Principios para el control del riesgo.....11

3.2 Medidas Preventivas.....12

3.2.1. Reincorporación Laboral 12

3.2.2 Elementos de Proteccion Personal.....13

3.2.3 Lavado de manos.....14

3.2.4 Organización del Trabajo y Distanciamiento Fisico.....15

3.2.5 Limpieza y Desinfeccion.....16

3.2.6 Informacion y Capacitacion de los trabajadores.....16

3.2.7 Factores de Riesgos Psicosocial en el Trabajo para una mejor salud mental....17

3.2.8 Revision y Actualizacion del pla de emergencia y evacuacion.....17

4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO..... 18
5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA..... 21
5.1. Comunicación.....21
5.2. Responsabilidad en la implementacion de las acciones para la gestion preventiva covid-19 21
6. ANEXOS..... 22
Anexo A - Términos y definiciones 22
Anexo B - Promoción de medidas preventivas individuales 24
Anexo C - Centros asistenciales de salud del OA o en convenio 26
Anexo D - Identificación del documento 27

1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** establece el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**, en adelante PROTOCOLO INTERNO COVID, que describe las acciones de gestión preventiva dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en sus lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas específicas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad . Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios(as).

1.1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as), casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

1.2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las actividades y operaciones efectuadas en las dependencias de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, indistintamente si éstas son ejecutados por funcionarios(as) y/o trabajadores propios o por trabajadores de empresas subcontratadas. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a los proveedores, visitas o usuarios que acudan a nuestras dependencias.

1.3. Términos y definiciones

En el Anexo A se indican los términos y definiciones más importantes aplicable al presente PROTOCOLO INTERNO COVID-19.

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Para el desarrollo e implementación del presente documento, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

2.1 Alcaldía / Administración Municipal

La Alcaldía y/o la Administración Municipal será responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización especifica en cada una de sus dependencias de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los funcionarios(as) y trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los funcionarios(as) y trabajadores y de los representantes de las asociaciones de funcionarios, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

[1] El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados.

2.2 COMISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19

Corresponde al grupo de directores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

2.2.1 Presidente del comité

La Alcaldía de este Municipio ha designado al Administrador Municipal o quien lo subrogue para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la Alcaldía, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.
- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del Municipio, trabajando en conjunto con los restantes responsables, entregando, conforme a su experiencia, las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.
- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

2.2.2 Coordinador de comunicación, participación y consulta

Como parte del comité de gestión, se ha designado al Profesional experto en prevención de riesgos para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de las asociaciones de funcionarios, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los funcionarios(as), trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, proveedores, visitantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones

2.2.3 Representante de los trabajadores

Como parte del comité de gestión, cada una de las asociaciones de funcionarios, deberá designar a un representante para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- Comunicar a los funcionarios(as), trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, proveedores, visitantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Informar oportunamente a los funcionarios(as) y trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.

2.3 ORGANIZACIÓN POR CENTRO DE TRABAJO

Para asegurar una correcta aplicación del PROTOCOLO INTERNO COVID-19 en cada una de las dependencias, se ha definido la siguiente organización:

Dependencia	Responsable	Email
Piloto Lazo # 120	Experto en prevención de riesgos	prevención_deriesgos@mcerrillos.cl
Las Hortensias # 400	Directora de Desarrollo Comunitario	kestay@mcerrillos.cl
Lo Errázuriz # 7069	Director de Gestión Ambiental	jquezada@mcerrillos.cl
Centro Cultural	Encargada de Biblioteca Municipal	bcapublicacerrillos@gmail.com
Salas Cunas	Directora de Desarrollo Comunitario	kestay@mcerrillos.cl
Escuelas Municipales	Jefe del Depto. de Educación	manfredo.langer@educerrillos.cl
Recintos deportivos Municipales	Directora de Desarrollo Comunitario	kestay@mcerrillos.cl

Quien tienen las siguientes obligaciones:

- Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
- Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su complimiento.
- Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

2.4 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

El CPHS tiene las siguientes responsabilidades en el marco de este PROTOCOLO:

- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su complimiento.

  Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo

  Informar oportunamente a los funcionarios(as) y trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto

2.5 TRABAJADORES EN GENERAL

Para lograr este objetivo, se solicita a todos los trabajadores mantener una actitud positiva y segura en todo momento, respetando permanentemente los procedimientos dispuestos y usar en todo momento los elementos de protección personal (EPP) que se han asignado. Además, deben:

- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de los casos puntuales que se informen.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los funcionarios(as) y trabajadores(as) que lo requieran.
- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

3.1 PRINCIPIOS PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Efectuada la evaluación de riesgos por exposición a COVID-19, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** aplica la siguiente jerarquía u orden de prelación para la selección de las medidas de control:

Supresión o eliminación del riesgo de contagio en el lugar de trabajo: Se propenderá a la implementación de teletrabajo, cuando esto sea posible; se tomarán medidas restrictivas que eviten que un trabajador enfermo o con síntomas de la enfermedad ingrese a las dependencias de la Municipalidad; y que funcionarios(as) y trabajadores(as) con licencias médicas u órdenes de reposo no suspendan o acorten el periodo de reposo de éstas.

Medidas técnicas / Adecuaciones ingenieriles: Se aplicarán medidas de control, consistentes en:

- La instalación de barreras protectoras, cuando corresponda
- La mantención de los sistemas de ventilación si existiesen, evaluación de la ventilación natural del centro de trabajo.

Medidas administrativas / Acciones organizacionales: Estas acciones corresponden, por ejemplo, a la redistribución de espacios de trabajo, establecimiento de aforos, modificación de la jornada y los turnos diferidos.

Asimismo, en este ámbito se considera la limpieza y desinfección de las dependencias, lavado o desinfección de manos, capacitación de los trabajadores, entre otras.

Elementos de protección personal (EPP): Incluye la entrega de mascarillas y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.

3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

La **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS** considera las siguientes medidas para prevenir los posibles contagios de COVID-19, generadas en base a la evaluación de riesgos y la aplicación del instrumento denominado "GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 EN TU EMPRESA", la cual incluye entre otros, las medidas establecidas en el "Formulario Único de Fiscalización de Medidas Preventivas para el COVID-19 en Lugares de Trabajo".

	Unidad de Prevención de Riesgos	Fecha elaboración julio 2021
	Registro control de temperatura y encuesta de salud	

PLANILLA CONTROL DE INGRESO A INSTALACIONES MUNICIPALES							
FECHA	HORARIO	C.I	NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE CONTACTO	REGISTRO DE TEMPERATURA	REGISTRA ALGÚN OTRO SÍNTOMA COVID SI/NO	FIRMA

3.2.1 Reincorporación Laboral

a) Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todos los colaboradores que la naturaleza de sus funciones lo permiten y el o la trabajadora consintiere en ello y se encuentre debidamente autorizado por el Sr. Administrador Municipal.

b) Se verifica que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan ya se encuentra con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.

c) Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona:
   - Mayor de 60 años.
   - Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.

- Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamentos de inmunosupresión.
- Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
- Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, serán destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en los centros de trabajo.

d) Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiara el trabajo a distancia o teletrabajo.

Distribución de la jornada

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), se podrá mantener una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo. Lo anterior deberá ser formalizado mediante decreto suscrito y autorizado por el Sr. Administrador Municipal.

3.2.2. Elementos de protección personal

a. Uso obligatorio de mascarilla

Se hará entrega de mascarillas a todos los funcionarios (as), su entrega será semanal en todas las dependencias municipales, siempre habrá un stock disponible de estas en caso de que alguien lo necesite.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro de las dependencias municipales, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla" en la entrada y en los espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en la dependencia se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

3.2.3. Lavado de manos

- Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: servicios higiénicos, comedor funcionarios. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en accesos a la dependencia, reloj control, pasillos, otros.

- La Municipalidad se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

- El Departamento de servicios generales estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.

- La municipalidad dispondrá de señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución liquida de alcohol al 70% al ingresar a las dependencias.

3.2.4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el/los centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre funcionarios (as).

- Se hará uso de barreras divisorias cuando corresponda, es decir, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, por ejemplo, áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, el material que se utilizará, será de policarbonatos, acrílicos u otro.

- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.

- Al ingreso de público, se les controlará la temperatura, se les señalará el uso del alcohol gel. Para las visitas, se controlará la temperatura, el uso de alcohol gel, y se registrará en una planilla para la correspondiente trazabilidad.

- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en las dependencias donde se formen filas, ingreso/salida del lugar de trabajo, atención de público, los elementos que se utilizará serán cinta, señales adhesivas, pintura, u otro.

- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.

- En las dependencias que tengan comedor los horarios serán diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y que se señalizarán los asientos que no deben ser ocupados por los trabajadores.

- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:

  - Se invitará al menor número posible de personas.
  - Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.

- Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
- Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
- Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

3.2.5. Limpieza y desinfección

• Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias municipales, durante la jornada se ventilaran las oficinas, se realizará desinfección de estas, además al término de la jornada se realizara una limpieza profunda y desinfección de los puestos de trabajo.

- Esta limpieza y desinfección será realizada por los auxiliares de servicios menores.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf o aquel que lo reemplace.

• Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los patios, oficinas, servicios higiénicos y lugares comunes del centro de trabajo.

• Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.

3.2.6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Anexo B de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Comité Paritario, o Prevencionista de Riesgos.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

3.2.7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: reuniones virtuales, correos electrónicos informativos u otro.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Prevencionista de Riesgos correo prevención_deriesgo@mcerrillos.cl, señalada en el número 2.2.2 de este Protocolo.

3.2.8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la Municipalidad (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

4. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO

La Municipalidad cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

e) El procedimiento está a cargo de Sra. Sandra Valdés y contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- El control de la temperatura de clientes o usuarios que ingresen a los recintos municipales. No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior a 37,8 °C, se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
- En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes.
- Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- El Prevencionista de Riesgos controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

f) Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa asociación chilena de seguridad (ACHS).

g) El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la asociación chilena de seguridad (ACHS), con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- Cuando la Municipalidad o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la asociación chilena de seguridad (ACHS), para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el Anexo C de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora ACHS, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- En el caso señalado anteriormente, la Municipalidad, a través de la Jefatura directa del afectado, efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora ACHS.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

- Se requerirá apoyo del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentra adherida o afiliada la Municipalidad (ACHS), para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:
  - ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
  - ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
  - ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

- Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud):

  El testeo se realizará en esta entidad empleadora [o en uno de sus centros de trabajo] cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por ACHS.

  El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La ACHS, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

5. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

5.1 COMUNICACIÓN

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico, diarios murales y Circulares Internas.

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del centro de trabajo, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los trabajadores, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el centro de trabajo de se han definido los siguientes canales de comunicación:

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
La distribución mediante email corporativo.	Protocolo covid -19 Ley 21.342	Una vez Decretado	Directores, Funcionarios
La publicación en diarios murales.	Protocolo covid -19 Ley 21.342	Una vez Decretado	A todo los funcionarios y publico

5.2 RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del Prevencionista de Riesgos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas, en conjunto con el comité paritario de orden y seguridad. No obstante, los funcionarios(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y su entorno.

6. ANEXOS

ANEXO A - TÉRMINOS Y DEFINICIONES

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

h) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
i) Tos.
j) Disnea o dificultad respiratoria.
k) Congestión nasal.
l) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
m) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
n) Mialgias o dolores musculares.
o) Debilidad general o fatiga.
p) Dolor torácico.
q) Calofríos.
r) Cefalea o dolor de cabeza.
s) Diarrea.
t) Anorexia o náuseas o vómitos.
u) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
v) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico y el lavado de manos.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

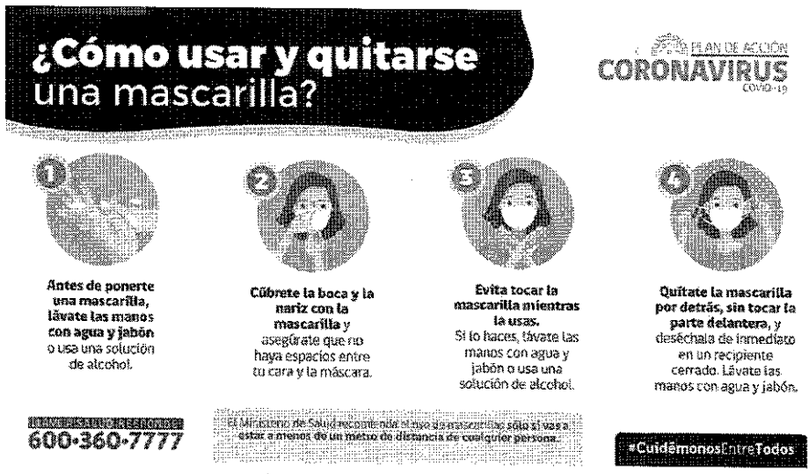
La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica los funcionarios (a) podrán comunicar con Prevencionista de Riesgos, correo electrónico prevención_deriesgo@mcerrillos.cl .

ANEXO B - PROMOCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
   a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
   b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

   Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).

6. Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
7. Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
8. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
9. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
10. Se debe informar a la jefatura, Prevencionista y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
11. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:

    w) Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.

    x) Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).

    y) Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.

12. Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quítate los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada. Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

ANEXO C - CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD DEL OA O EN CONVENIO

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	ACHS AGENCIA ALAMEDA/MAIPÚ Sede Alameda	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00.	Av. Libertador Bernardo O´Higgins 4227	(2)25156204
2	ACHS AGENCIA ALAMEDA/MAIPÚ Sede Maipú	Lunes a viernes de 8:00 a 18:00	Av. Los Pajaritos 2521	(2)25156400
3	ACHS HOSPITAL DEL TRABAJADOR DE SANTIAGO	Lunes a domingo las 24 horas del día.	Ramón Carnicer 185	(2)26853333

ANEXO D - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Datos generales

Código	0001	**Revisión**	01	**Versión**	01
Nombre	Protocolo de Seguridad Sanitaria covid-19				
Estado	Vigente				

Creación y actualización

Elaborado por	Hector Lorca Torres Ingeniero en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente	**Fecha de elaboración** 27/07/2021
Revisado por	Carlos Felipe Barría Hamame Administrador Municipal	**Fecha de revisión** 01/06/2021
Aprobado por	Carlos Felipe Barría Hamame Administrador Municipal	**Fecha de aprobación** 01/06/2021

Historial de modificaciones

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación