



**LMUNICIPALIDAD PETORCA.  
ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

**DECRETO ALCALDICIO EX N° 1739**

**APRUEBA REGLAMENTO Y/O PROTOCOLO DE  
SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19, DE  
LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA.**

**PETORCA, 01 SEP 2021**

**VISTOS:**

- 1.- Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 25 de Junio de 2021 y Acta de Proclamación del Honorable Concejo Municipal de fecha 25 de Junio de 2021.
- 2.- Decreto de Asunción de Alcalde N°1399 de fecha 29 de junio de 2021.
- 3.- Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.- Artículo 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.
- 5.- Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 6.- Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- 7.- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales De La Administración del Estado.
- 8.- Ley N°21.342 que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, en el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N°21.342 que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica, se torna necesario contar con acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio del virus Sars-CoV2 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora.
- 2.- Que, las disposiciones a decretar deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as) y/o usuarios del sistema público que requiera atención de nuestras unidades.
- 3.- Que, las facultades que me otorga el artículo 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones, por cuanto me faculta para dictar resoluciones obligatorias de carácter general.
- 4.- Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que me autoriza a dictar resoluciones que contengan normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

**DECRETO:**

- 1. APRUEBESE** reglamento y/o protocolo de seguridad sanitaria laboral covid-19, de esta Ilustre Municipalidad de Petorca, el que deberá ser cumplido, desde ahora, de manera estricta por todos los quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora y usuarios del sistema público que requiera atención de nuestras unidades, en base al siguiente texto:

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA**

### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la entidad empleadora ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

#### **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 PETORCA, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho, como también complementar lo ya ordenado por Decreto EX. N°1427 de fecha 9 de Julio de 2021.

#### **2. Principios y/o medidas para el control del riesgo**

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, etc.)</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.</li> </ul>	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otra (Especificar)</li> </ul>	

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

### **3. Alcance**

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en la Ilustre Municipalidad de Petorca, independiente de su relación contractual, Planta, Contrata o Personal Honorario. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios, proveedores u otra tercera persona que acudan a nuestras distintas dependencias en la comuna.

### **4. 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 consideraran 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, limpieza y desinfección e información.

### ¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora(as), los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios se pueden comunicar a Salud Responde: fono 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, la **Ilustre Municipalidad de Petorca** se podrá contactar con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744, el Instituto de Seguridad del Trabajo, para recibir asistencia técnica y, los funcionarios(as) y trabajadores(as) se podrán comunicar con sus Directores, jefaturas o encargados de departamentos para que estos dando aviso a la autoridad comunal, se proceda por el Director del Departamento de Salud o Equipo Covid-19 comunal a instruir de acuerdo a lo decretado, dicha comunicación podrá ser al teléfono +56 9 58795670. Mismo procedimiento seguirán los prestadores(as) de servicios a honorarios que mantengan afiliación en una mutualidad distinta a la mencionada o ante el Instituto de Seguridad Laboral.

## 5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Ignacio Villalobos Henríquez	Alcalde	<a href="mailto:alcaldia@municipalidadpetorca.cl">alcaldia@municipalidadpetorca.cl</a>
Javier Rodríguez Valenzuela	Administrador Municipal	<a href="mailto:javier.rodriguez@municipalidadpetorca.cl">javier.rodriguez@municipalidadpetorca.cl</a>
Claudio Pulgar Galaz	Director DESAM	<a href="mailto:cpulgar@municipalidadpetorca.cl">cpulgar@municipalidadpetorca.cl</a>
Felipe Ramos Carreño	Asesor Jurídico	<a href="mailto:feliperamos@municipalidadpetorca.cl">feliperamos@municipalidadpetorca.cl</a>

Es responsabilidad de la entidad empleadora y/o contratante la implementación, supervisión del

cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, I. Municipalidad de Petorca ha designado a la Jefatura de Personal y la Administración Municipal, o quienes legalmente los subroguen, reemplacen o suplan de acuerdo a la ley, cuyos datos de contacto son [daf@municipalidadpetorca.cl](mailto:daf@municipalidadpetorca.cl), teléfono: 332337844, [javier.rodriguez@municipalidadpetorca.cl](mailto:javier.rodriguez@municipalidadpetorca.cl), celular +56 957184566 o 337845, respectivamente.

Se informará a los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante Videoconferencia y/o correo electrónico informativo y el responsable de esta actividad será la Jefatura de Personal.

Los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a sus Directores, jefaturas o encargados de Departamento o Unidad.

## **6. Difusión**

Se entregará una copia de este Protocolo a los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: Explicación verbal de sus Directores, Jefaturas y/o Encargados, de lo cual deberá quedar constancia por escrito con firma conforme que se adjuntará a su carpeta personal, además, por correo electrónico y plataformas digitales del Municipio y sus Departamentos.

También, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante: correo electrónico y plataformas digitales del Municipio y sus Departamentos.

## **II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19**

### **1. Reincorporación Laboral**

La Ilustre Municipalidad de Petorca desarrolla actividades de tipo esencial, por lo que debe garantizar funcionamiento, sin importar la fase en que se encuentre la comuna. Para estos fines y de ser necesario se establecerán turnos y/o horarios diferidos de ingreso o salida. Lo anterior, será oportunamente informado mediante los distintos canales de comunicación institucional.

#### **Elementos de protección**

##### **a. Uso de mascarilla**

Se hará entrega de mascarillas para el personal todas las semanas.

Se deberá hacer uso de la mascarilla<sup>1</sup> dentro de la Ilustre Municipalidad de Petorca, en sus lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) que estén solos en sus oficinas.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en todas las dependencias municipales y se instruirá sobre el uso correcto de la misma.

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

---

<sup>1</sup> Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en cada una de las oficinas o espacios libres del municipio.

Cuando la Ilustre Municipalidad de Petorca, provea medios de transporte para el traslado de funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) o usuarios en razón del apoyo social que presta, el uso de mascarilla también será obligatorio.

#### **Otros elementos de protección**

A los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) que realicen la limpieza y desinfección en las distintas dependencias de la Ilustre Municipalidad de Petorca, se le entregarán mascarillas, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

### **2. Lavado de manos**

Todos los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(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 Servicios Higiénicos de cada unidad. Además, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en cada una de las oficinas.

La Municipalidad de Petorca 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.

Cuando corresponda según la actividad desarrollada y cuando sea requerido por la autoridad, en los lugares que atiendan público, se deberá poner a disposición los elementos para el lavado o limpieza de manos de usuarios y proveedores. En este punto prevalecerá para la atención del público lo dispuesto en el Decreto EX. N°1427 de fecha 9 de Julio de 2021.

La Administración Municipal estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

Cuando exista transporte de funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios provisto por la Municipalidad, se deberá disponer de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en cada vehículo de transporte.

Se instalará 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 líquida de alcohol al 70%.

### **3. Organización del trabajo y distanciamiento físico**

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementarán 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 trabajadores(as).
- El distanciamiento mínimo aplica también en comedores, salas de casilleros, cambio de ropa, si existiere y servicios sanitarios.

- Se promoverá el uso de barreras divisorias de policarbonatos, acrílicos u otro, cuando corresponda, es decir, en aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo.
- 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 ser la Municipalidad de Petorca un servicio público mantiene servicios de atención a usuarios, el que se realizará mediante los aforos permitidos por el plan paso a paso dispuesto por el Ministerio de Salud.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en establecimientos o centros de trabajo donde se formen filas, lugares donde la demarcación se realizará con cintas, señales adhesivas, pintura, u otro.
- En las vías de circulación del centro de trabajo se habilitará personal que controle el acceso de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto EX. N°1427 de fecha 9 de Julio de 2021.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- La Utilización de casino o comedor en la Municipalidad, se realizará en horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y se señalarán 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.

#### **4. Limpieza y desinfección**

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora diariamente
- Esta limpieza y desinfección será realizada por el Departamento de Operaciones Municipales.
- Al personal que realice la limpieza y desinfección se entregarán los siguientes elementos de protección: 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://s3.amazonaws.com/gobcl->

[prod/public\\_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf](prod/public_files/Campañas/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf) o aquel que lo reemplace.

La Municipalidad supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad.

Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en cada una de las oficinas de los departamentos municipales y en los lugares o espacios abiertos.

- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar equipo de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención. En caso de no contar con equipos de ventilación, se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

## **5. Información y capacitación de los trabajadores(as)**

Los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios 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 Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de Departamento de Salud Municipal y será responsable de su cumplimiento la Jefatura de Personal.

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

La Jefatura de Personal deberá certificar la realización capacitación o entrega de información y mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

## **6. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental**

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

Asimismo, se informará a los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: reuniones virtuales, grupos de encuentros remotos, correos electrónicos informativos y el uso de plataformas digitales del municipio y sus departamentos. será responsable de su cumplimiento la Jefatura de Personal.

Por otra parte, para que los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la jefatura de Personal y la Administración Municipal, cuyos datos han sido señalados en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

## **7. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad.**

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.

### **III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS FUNCIONARIOS(AS), TRABAJADORES(AS) Y/O PRESTADORES(AS) DE SERVICIOS Y TESTEO DE CONTAGIO**

La Municipalidad cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 según lo dispuesto en el Decreto EX. N°1427 de fecha 9 de Julio de 2021, en los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios a cargo de cada uno de los Directores, Jefaturas y/o Encargados de Departamentos; 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.

El procedimiento está a cargo de Departamento de Salud Municipal y su Equipo Covid-19, sin perjuicio de la obligación que le asiste a cada encargado de Departamento según lo decretado y contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
  - ✓ El control de la temperatura de usuarios y demás personas que ingresen al recinto de la Municipalidad.
  - ✓ No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con temperatura igual o superior 37,8° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
  - ✓ En caso de que un funcionario(a), trabajador(a) y/o prestador(a), mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, 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, debiendo la Municipalidad otorgar las facilidades necesarias.
  - ✓ Los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios 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 Director, Jefatura o Encargado de la Unidad Municipal controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
  - ✓ La Municipalidad 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.
- Los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios a honorarios 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 el Instituto de Seguridad del Trabajador –IST.
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Instituto de Seguridad del Trabajador –IST- o por el equipo comunal TTA. con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del funcionario(a), trabajador(a) y/o prestador(s) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen el equipo covid-19 municipal.

✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de Instituto de Seguridad del Trabajador –IST.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del Instituto de Seguridad del Trabajador IST, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en Instituto de Seguridad del Trabajador IST.

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 funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios a honorarios con COVID -19 confirmado y contactos estrechos tiene 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, 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.
  - ✓ Haber 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 a Instituto de Seguridad del Trabajador –IST-, 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 Municipalidad.

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

#### **Búsqueda Activa de Casos (BAC) con recursos propios**

- ✓ La Municipalidad realizará con recursos propios, la búsqueda activa de casos (BAC) COVID-19, siguiendo el “Procedimiento búsqueda activa de casos (BAC), para empresas que lo realicen con recursos propios” establecido en el Ord B 33/N°4613, de 23 de octubre 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública del MINSAL y sus correspondientes actualizaciones.
- ✓ La empresa solicitará asesoría al Instituto de Seguridad del Trabajador para ejecutar la planificación de la BAC.
- ✓ La persona encargada del BAC en la entidad Municipalidad será el Director de Salud Municipal.
- ✓ Los trabajadores serán informados mediante correo electrónico y las distintas plataformas digitales que dispone el municipio.

#### **Quando 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, y sus correspondientes actualizaciones):**

- ✓ 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 Instituto de Seguridad del Trabajador –IST–.
  - ✓ 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 Instituto de Seguridad del Trabajador –IST–. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.
- Esta Municipalidad 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.
- ✓ El Instituto de Seguridad del Trabajador –IST–, 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.

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

Es responsabilidad de ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios a honorarios, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la Jefatura de Personal y la Administración Municipal vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, los funcionarios(as), trabajadores(as) y/o prestadores(as) de servicios deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

## Apéndice N°1

### 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:

**¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?**

**1** Antes de ponerse una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

**2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.

**3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

**4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

**PLAN DE ACCIÓN**  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

**¡Cuidémonos Entre Todos!**

**EL MINISTERIO DE SALUD RECOMIENDA EL USO DE MASCARILLAS SÓLO SI VAS A ESTAR A MENOS DE UN METRO DE DISTANCIA DE CUALQUIER PERSONA.**

**¡LLAMA AL SERVIDOR DE EMERGENCIAS**  
**600-360-7777**

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. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. 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.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
  - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
  - 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).

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

10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quitate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

### Apéndice N°2

**Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio**

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono

2. **PUBLÍQUESE** el presente decreto alcaldicio en el sistema de información interno de nuestro portal [www.municipalidadpetorca.cl](http://www.municipalidadpetorca.cl).
3. **DISTRIBÚYASE** un ejemplar del protocolo a cada funcionario de este servicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE. -**



**ARIEL GARRIDO HERNANDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**IGNACIO VILLALOBOS HENRIQUEZ  
ALCALDE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
- Jurídico
- Administración Municipal
- Administración y finanzas
- Desarrollo Comunitario
- Secretaría de Planificación Comunal
- Dirección de Obras Municipales
- Unidad de Control
- Juzgado de Policía Local
- OPD
- Oficina OMIL
- Oficina Informática
- Oficina de Vivienda
- Prodesal
- Oficina de Movilización
- Oficina Sernam
- Jefe de Gabinete
- Operaciones
- Transparencia
- Dpto. Salud
- Dpto. Educación

**IVH/AGH/JRV/FRC**