



**PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD  
RETORNO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL  
EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR BROTE DE COVID-19**

**Versión 02**

Subsecretaría del Medio Ambiente

**PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD  
RETORNO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL**

Prevención contagio COVID-19  
Mesa Bipartita

**Subsecretaría del Medio Ambiente**

## MODIFICACIONES

| VERSIÓN ANTERIOR | MODIFICACIÓN                                                              | TIPO    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| 01<br>01/2021    | Todo el documento.                                                        | TC      |
|                  | Punto III. Antecedentes.                                                  | TI      |
|                  | Punto VIII. 2. Comités COVID-19.                                          | TM      |
|                  | Punto IX. 1. Paso a paso Institucional.                                   | TE – TM |
|                  | Punto IX. 2. Clasificación casos vinculados COVID-19.                     | TI      |
|                  | Punto X. 2.3. Al hacer uso de oficina.                                    | TM      |
|                  | Punto X. 7. Medidas de prevención de contagio en la atención de usuarios. | TM      |
|                  | Punto XIII 4. Declaración asistencia voluntaria Grupo de Riesgo A.        | TI      |

### TIPO DE MODIFICACIÓN

|    |   |                  |   |                                                                                                  |
|----|---|------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TI | = | Texto insertado  | : | Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.                                           |
| TE | = | Texto eliminado  | : | Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.                                      |
| TM | = | Texto modificado | : | Al documento original se le ha reemplazado su texto.                                             |
| TC | = | Texto corregido  | : | Al documento original se le han realizado correcciones menores (ortográficas, de edición, etc.). |

## ÍNDICE

|       |                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN .....                                                              | 4  |
| II.   | OBJETIVO.....                                                                   | 4  |
| III.  | ANTECEDENTES.....                                                               | 4  |
| IV.   | PRINCIPIOS.....                                                                 | 5  |
| V.    | ALCANCE .....                                                                   | 5  |
| VI.   | RESPONSABILIDAD .....                                                           | 5  |
| VII.  | CONSIDERACIONES .....                                                           | 5  |
| VIII. | ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS.....                                    | 6  |
| 1.    | MESA BIPARTITA .....                                                            | 6  |
| 2.    | COMITÉS COVID-19.....                                                           | 7  |
| 3.    | GRUPOS DE RIESGO.....                                                           | 7  |
| IX.   | PROTOCOLO DE RETORNO TRANSVERSAL.....                                           | 10 |
| 1.    | PASO A PASO INSTITUCIONAL .....                                                 | 10 |
| 2.    | CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS COVID-19.....                                    | 11 |
| 3.    | ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS.....                            | 14 |
| 4.    | DE LA CLASIFICACIÓN COMO ENFERMEDAD PROFESIONAL .....                           | 16 |
| 5.    | CENTROS DE SALUD MUTUAL DE SEGURIDAD.....                                       | 16 |
| 6.    | ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....            | 17 |
| 7.    | MEDIDAS DISPUESTAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA.....                              | 18 |
| 8.    | LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES.....                        | 19 |
| X.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO.....                                          | 21 |
| 1.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN EL TRAYECTO.....                           | 21 |
| 2.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN TRABAJO PRESENCIAL.....                    | 21 |
| 3.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN ÁREAS COMUNES.....                         | 23 |
| 4.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN REUNIONES PRESENCIALES.....                | 25 |
| 5.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN EL USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.....      | 25 |
| 6.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN TRABAJOS EN TERRENO.....                   | 25 |
| 7.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS.....               | 27 |
| 8.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS PRESENCIALES..... | 28 |
| 9.    | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA USO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y EPP.....  | 29 |
| 10.   | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA.....                 | 29 |
| 11.   | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA PROVEEDORES - CONTRATISTAS.....          | 29 |
| XI.   | RIESGOS PSICOSOCIALES.....                                                      | 30 |
| XII.  | CONCLUSIÓN.....                                                                 | 30 |
| XIII. | ANEXOS.....                                                                     | 31 |

## I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la situación sanitaria que vive el país, la Subsecretaría del Medio Ambiente establece las siguientes acciones para la gestión preventiva enfocada en prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo procedimientos y medidas que permitan brindar protección para quienes desempeñan labores presenciales.

Este documento ha sido elaborado por una mesa de trabajo de la Subsecretaría del Medio Ambiente, integrada por representantes del Subsecretario y de los distintos estamentos y Grupos de Riesgo de nuestra institución.

## II. OBJETIVO

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

## III. ANTECEDENTES

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

El nuevo COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Este nombre ha sido dado por la OMS. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Síndrome Respiratorio Agudo Severo o SARS.

El virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un contagiado o al tocar superficies contaminadas. Por ejemplo, al tocar botones del ascensor o reloj control sin desinfectar sus manos y llevarlas a la boca, nariz u ojos, al compartir la misma oficina sin mascarilla o al viajar en un mismo medio de transporte sin la debida protección.

Cuando se han presentado síntomas, la mayoría de éstos han sido:

- |                                                 |                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| a. Fiebre de 37,8 ° C o superior.               | h. Debilidad general o fatiga.          |
| b. Tos.                                         | i. Dolor torácico.                      |
| c. Disnea o dificultad respiratoria.            | j. Calofríos.                           |
| d. Congestión nasal.                            | k. Cefalea o dolor de cabeza.           |
| e. Aumento de la frecuencia respiratoria.       | l. Diarrea.                             |
| f. Dolor de garganta al comer o tragar fluidos. | m. Anorexia o náuseas o vómitos.        |
| g. Dolores musculares.                          | n. Pérdida brusca del olfato o anosmia. |
|                                                 | o. Pérdida brusca del gusto o ageusia.  |

Los síntomas se presentan en distinta intensidad según cada caso, en algunas personas de forma leve, en otras aumentan de forma gradual y existen algunos casos de personas asintomáticas.

Después de meses en que el virus ha estado presente en nuestro país con sus lamentables consecuencias, se ha creado una Mesa Bipartita para la elaboración del presente Protocolo que marca el camino desde la situación de cuarentena al retorno progresivo de las actividades presenciales, pero siempre respetando las medidas necesarias para evitar el contagio.

Así, el presente documento busca dar a conocer los Protocolos y medidas para el trabajo seguro en las etapas que se avencinan.



#### **IV. PRINCIPIOS**

El presente Protocolo se sujeta a los siguientes principios básicos:

- a. Protección de la salud: La protección de la salud de los diferentes colaboradores de nuestra organización es el eje central del presente Protocolo jerarquizando las medidas de control de riesgos de la siguiente manera:
  - Prevenir el riesgo de contagio, permitiendo el trabajo remoto en labores no esenciales;
  - Adecuaciones ingenieriles, implementando barreras físicas, verificando sistemas de ventilación, etc.;
  - Acciones organizacionales, a través de jornadas flexibles, turnos diferidos y redistribución de espacios de trabajo;
  - Administrativas, gestionando capacitaciones de prevención de contagios; promoviendo la limpieza y desinfección de lugares de trabajo, etc.; y
  - De protección personal, entregando mascarillas, protectores faciales, entre otros.
- b. Participación: Se ha procurado que el proceso de diseño, implementación, seguimiento y mejora de las medidas sea organizado con la participación de diferentes actores dentro de nuestra institución, lo cual busca reconocer las diferentes necesidades y opiniones de los funcionarios, jefaturas y directivos para enfrentar las etapas que se avecinan.
- c. Flexibilidad: Este Protocolo se irá actualizando en la medida que se requiera incluir nuevas medidas a fin de que se vayan realizando gestiones permanentemente para cumplir las normas que aquí se estipulan y las emitidas por la Autoridad Sanitaria. Asimismo, en este Protocolo se establece un horario flexible de jornada laboral, tanto para trabajo presencial como para trabajo remoto, el cual debe estar siempre sujeto a coordinación entre los equipos de trabajo.
- d. Respeto por la jornada laboral: Se debe respetar el horario de la jornada ordinaria de trabajo por parte de todos los colaboradores y sólo excepcionalmente se pueden ordenar trabajos extraordinarios, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.
- e. Cumplimiento de jornada laboral: todos los funcionarios deberán cumplir con su jornada laboral de 44 horas semanales, según lo señalado en el Estatuto Administrativo.
- f. Responsabilidad: El autocuidado es esencial en la prevención de contagios de COVID-19 así como en el seguimiento y cumplimiento de las medidas a implementar.

#### **V. ALCANCE**

El presente Protocolo es aplicable a todas las dependencias institucionales, tanto en el Nivel Central como en las Secretarías Regionales Ministeriales a lo largo del país, debiendo ser aplicado por todos los colaboradores institucionales, tales como funcionarios independientes de su calidad jurídica; personal de empresas externas, tanto contratista como subcontratistas y visitas.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Todo colaborador es responsable de aplicar las medidas aquí dispuestas en el desarrollo de sus labores. Toda Jefatura Directa es responsable de supervisar que se cumplan las medidas aquí dispuestas. En caso de que las medidas no sean aplicadas, cualquier colaborador institucional puede informar de ello al Comité COVID-19 respectivo, al que se refiere el [Punto VIII. 2 Comités COVID-19](#).

#### **VII. CONSIDERACIONES**

Todo cambio sucesivo, determinado a través de votación por parte de los representantes de la Mesa, será incorporado debiendo ser difundido a través de Central de noticias previo a su aplicación. Toda la información relevante, como actas, resoluciones y recomendaciones, serán publicadas en el portal web institucional a través del siguiente link <https://mma.gob.cl/mesa-bipartita-COVID-19/>.

## VIII. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 1. MESA BIPARTITA

El 08 de septiembre se constituyó la Mesa Bipartita para la elaboración del presente Protocolo. Se espera que el equipo que la compone, sea promotor de conocimiento, retroalimentación, seguimiento y monitoreo de la situación institucional, propendiendo a la implementación de mejoras en las medidas propuestas.

Está representada por los siguientes funcionarios:

#### 1.1 REPRESENTANTES

| NOMBRE                      | ROL                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Francisca Díaz Schussler    | Representante del Gabinete del Subsecretario                |
| Loreto Cabrera Molina       | Representante del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas |
| Gladys Carrión Díaz         | Representante del Dpto. de Bienestar                        |
| Mauricio Souza Guerra       | Representante de Encargados DAF regionales                  |
| Rodrigo Ramos Conteras      | Representante del Dpto. de Compras y Servicios Generales    |
| Daniel del Campo Akesson    | Representante junta calificadora Estamento Directivo        |
| Igor Valdebenito Ojeda      | Representante junta calificadora Estamento Profesional      |
| Orieta Godoy Rojas          | Representante junta calificadora Estamento Técnico          |
| Claudia Jaramillo Henríquez | Representante junta calificadora Estamento Administrativo   |
| Leonel Sánchez Soza         | Representante junta calificadora Estamento Auxiliar         |
| Savka Pinto Flores          | Representante del Personal a Honorarios                     |
| Verónica Cornejo Espinoza   | Representante del grupo de riesgo A                         |
| Beatriz Ramírez Miranda     | Representante del grupo de riesgo B                         |
| Jessica Casanova Arias      | Representante del grupo de riesgo C                         |
| Rodrigo Soto Castillo       | Representante con hijo en etapa preescolar y escolar        |
| Solá Ancelovici Valle       | Representante de Anfumma Directiva Nacional                 |
| Yanko Cariceo Yutronic      | Representante de Regiones del Directorio Nacional Anfumma   |
| Álvaro González Vásquez     | Representante de Regiones de Anfumma                        |

#### 1.2 ASESORES TÉCNICOS

| NOMBRE               | ROL                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| Anilei Godoy Reyes   | Secretaria Técnica - Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas |
| David Acuña Serrano  | Asesor en Prevención de Riesgos - Dpto. de Bienestar           |
| Miguel Pérez Salinas | Asesor Comunicacional - Oficina de Comunicaciones y Prensa     |

#### 1.3 INVITADOS

| NOMBRE                     | ROL                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------|
| Yovanka de Negri Chavarría | Representante de Anfumma Directiva Nacional      |
| Sofía Yáñez Díez           | Representante de Anfumma Directiva Nacional      |
| Leslie Rahmer Lagos        | Jefatura Depto. de Compras y Servicios Generales |

## 2. COMITÉS COVID-19

Se constituirán los Comités COVID-19, que apoyarán en el monitoreo de las medidas aquí establecidas, favoreciendo una comunicación fluida y permanente permitiendo el involucramiento y conocimiento de la situación de cada dependencia institucional. Se reunirán cada un mes o cuando se requiera por alguna eventualidad, pudiendo enviar consultas o sugerencias al Dpto. de Bienestar. Serán constituidos de la siguiente manera:

| EL NIVEL CENTRAL                                                                                                                                                                                                                                                     | SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas;</li> <li>b. Dpto. de Bienestar;</li> <li>c. Sección de Servicios Generales;</li> <li>d. Representante Anfumma; y</li> <li>e. Comité Paritario de Higiene y Seguridad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Secretario Regional Ministerial, no delegable;</li> <li>b. Encargado/a COVID-19 o; Encargado/a de Higiene y Seguridad Titular o Suplente; y</li> <li>c. Representante Anfumma regional o nacional.</li> </ul> |

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá al Dpto. de Bienestar entregar lineamientos y asegurarse de que las medidas decretadas por la Autoridad Sanitaria, y por el presente Protocolo sean cumplidas.

## 3. GRUPOS DE RIESGO

La Mesa Bipartita trabajó en la redefinición de los Grupos de Riesgo, los cuales aplicarán para todos los colaboradores institucionales. Estas definiciones están basadas en lo señalado en la "Guía para los empleadores sobre la prevención de la COVID-19: Regresar al trabajo de forma segura"<sup>1</sup>, en el "Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19, Fase 4", y en la información entregada por la Autoridad Sanitaria<sup>2</sup>. Estos son:

### 3.1 GRUPO DE RIESGO A

Se considera dentro del Grupo A aquellas personas de alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección si es contagiado por COVID-19, dentro de los cuales encontramos:

- a. Personas de 60 años o más.
- b. Mujeres embarazadas.
- c. Quienes sean susceptibles de contagio, por alguna de las siguientes condiciones: inmunodeprimidos, diabéticos, enfermos cardíacos o pulmonares, hipertensos o que padezcan otras enfermedades de riesgo.

### 3.2 GRUPO DE RIESGO B

Casos especiales en que se considera que deben continuar en la modalidad de trabajo remoto si se encuentra en al menos una de las siguientes situaciones:

- a. Vive con personas que se encuentren dentro del Grupo de Riesgo A.
- b. Se encuentra al cuidado de adultos mayores.
- c. Se encuentra al cuidado de niños y jóvenes en edad escolar (hasta 17 años), mientras la Autoridad no restablezca las clases, y en la medida que no tenga alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad.
- d. Otros casos especiales definidos por el Subsecretario.

### 3.3 GRUPO C

Todas aquellas personas que NO pertenecen a los Grupos A o B detallados anteriormente.

<sup>1</sup> Organización Internacional del Trabajo. (2020). Regresar al trabajo de forma segura. Guía para los empleadores sobre prevención de COVID-19. Suiza. International Labour Organization (ILO). Recuperado de: <https://www.ilo.org/f>

<sup>2</sup> Ministerio de Salud. (2020). Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19, Fase 4. Chile. Recuperado: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

### 3.4 RESULTADOS OBTENIDOS EN ENCUESTA DE GRUPOS DE RIESGO

En base a encuesta para recalificar los Grupos de Riesgo, difundida y aplicada por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas el día martes 06 de octubre de 2020, se logró recabar la siguiente información:

Se obtuvo un total de 554 respuestas, lo que representa un 93% de la población total de funcionarios de la Subsecretaría del Medio Ambiente. El 7% faltante fue contactado y al no recibir respuesta, se consideró lo informado en su última calificación.

#### 3.4.1 Respecto a la recalificación de Grupos de Riesgos

Los resultados fueron los siguientes:

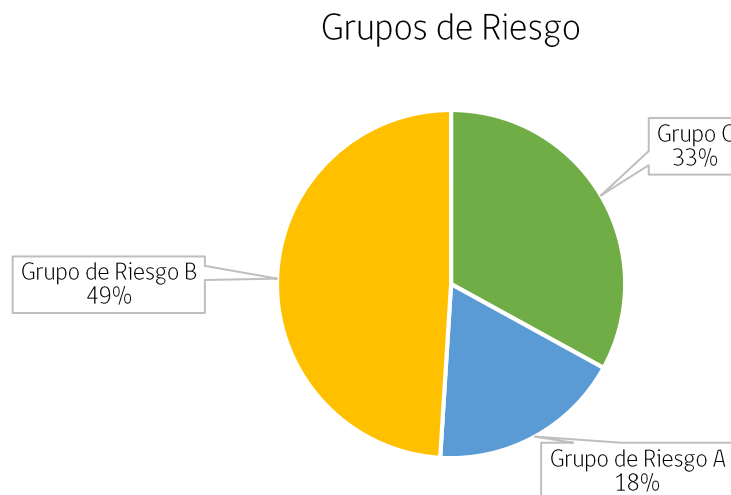


Gráfico 1. Porcentaje de colaboradores por Grupos de Riesgo

#### 3.4.2 Respecto a los tiempos utilizados en el trayecto al lugar de trabajo

Los resultados fueron los siguientes:

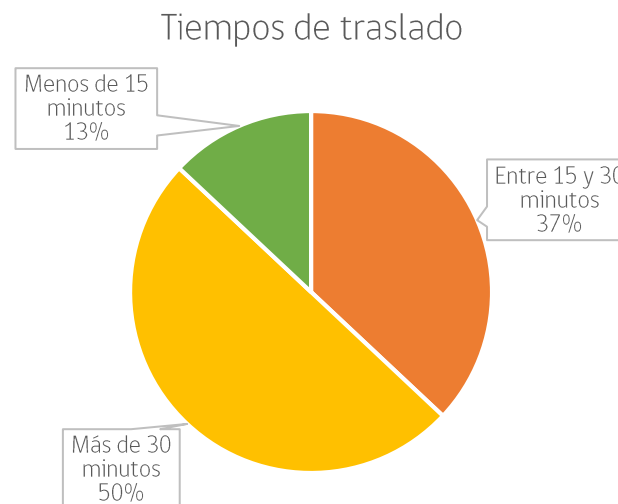


Gráfico 2. Tiempos de traslado al lugar de trabajo

### 3.4.3 Respecto a si el funcionario se siente afectado por un gran temor de contagiarse de COVID-19, de manera que el trabajo presencial perjudique su estado de salud

Los resultados fueron los siguientes:

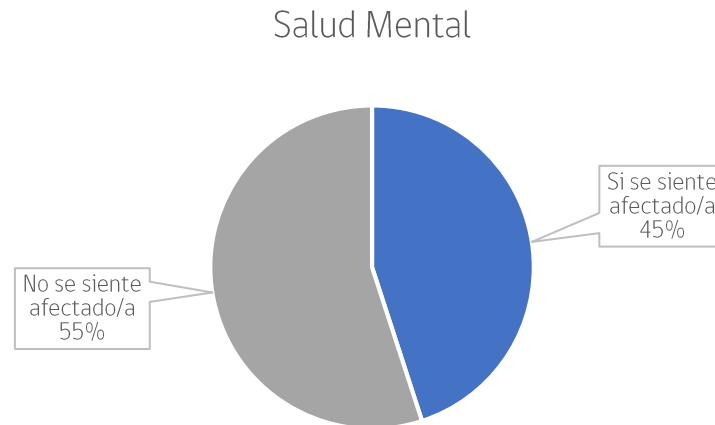


Gráfico 3. Porcentaje de funcionarios afectados por temor al contagio en labores presenciales

**NOTA:** En caso de que algún colaborador institucional determine que su Grupo de Riesgo se ha visto modificado, puede comunicarse directamente con Pedro González Paredes al correo [pgonzalezp@mma.gob.cl](mailto:pgonzalezp@mma.gob.cl), Encargado de Sección de Desarrollo Organizacional del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cabe mencionar que cualquier cambio en la clasificación de Grupos de Riesgo, con posterioridad a la fecha de publicación del presente Protocolo, deberá ser respaldado mediante declaración jurada simple, siendo responsabilidad del colaborador institucional informar a su Jefatura Directa sobre este cambio.

## IX. PROTOCOLO DE RETORNO TRANSVERSAL

### 1. PASO A PASO INSTITUCIONAL

#### 1.1 COMUNAS EN FASE 1 CUARENTENA:

- Toda dependencia de la Subsecretaría del Medio Ambiente, así como los colaboradores institucionales que se encuentren en comunas determinadas por la Autoridad Sanitaria en Fase 1 denominada "Cuarentena", las cuales se encuentran actualizadas en el sitio web del Ministerio de Salud (<https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/>), realizarán sus labores a través de trabajo remoto. A excepción de los funcionarios que cumplen labores definidas como esenciales, de acuerdo a la Resolución Exenta N.º 893 de 27 abril de 2020 (Oficinas de Partes, Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS), Programa de Recambio de Calefactores, Redes de Monitoreo y Dptos. de la División de Administración y Finanzas), y cuya presencia sea requerida a través de sistema de turnos.
- Estos turnos estarán a cargo de colaboradores determinados con funciones esenciales pertenecientes a Grupos de Riesgo B y C.
- Los colaboradores institucionales pertenecientes al Grupo de Riesgo A que deban realizar labores esenciales, no podrán realizar dicha actividad en forma presencial, si la comuna adonde se dirige o de donde proviene se encuentre en Fase 1 "Cuarentena". Si no es posible que las labores puedan desarrollarse en forma remota, se cambiarán sus funciones o éstas serán suspendidas, hasta que no exista riesgo para su salud o vida por causa del COVID-19, asegurando todos sus derechos funcionarios. En el caso de cambio de funciones, debe ser acordado junto a Jefatura Directa y de ello informar al equipo de trabajo por correo electrónico

#### 1.2 COMUNAS EN FASE DE TRANSICIÓN Y SIGUIENTES

- Una vez iniciada la Fase 2 denominado de "Transición", conforme lo señala el Plan Paso a Paso de la Autoridad Sanitaria, se iniciará el retorno de los colaboradores a las labores presenciales de manera paulatina siempre poniendo como primera prioridad la salud de las personas. Por lo tanto, las dependencias institucionales ubicadas en comunas en Fase 2 y las sucesivas, reiniciarán sus actividades presenciales a través de turnos, con colaboradores categorizados en Grupo de Riesgo B y C; y de forma voluntaria por colaboradores categorizado en Grupo de Riesgo A, respetando en todo momento aforos y número máximo de personas para el cumplimiento de turnos.
- Los colaboradores determinados en Grupo de Riesgo A, que decidan concurrir a realizar turnos presenciales de forma voluntaria, deberán remitir copia firmada y digitalizada de la [Declaración de asistencia presencial voluntaria](#) a su Jefatura Directa con copia al Dpto. de Bienestar en el Nivel Central o Encargado(a) de Higiene y Seguridad en regiones.

En este documento, el colaborador se compromete a:

- Desarrollar labores de forma voluntaria y estar en conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad para prevención de contagios.
  - Solo realizar trabajos presenciales en las dependencias de la Subsecretaría y/o Seremias y no realizar trabajos en terreno o de atención de público presencial.
  - No provenir ni dirigirse a comunas en Fase 1 "Cuarentena".
- La realización de los turnos será voluntaria en una primera instancia, y su coordinación corresponderá a la Jefatura Directa de acuerdo a lo señalado a continuación:
    - Jefatura deberá informar a los colaboradores institucionales la realización de su turno presencial al menos con una semana de anticipación, salvo eventual instrucción Presidencial que impida el cumplimiento de este plazo.
    - Jefatura Directa deberá procurar que los turnos respeten los Grupos de Riesgo y los aforos definidos para cada lugar de trabajo, organizando los turnos de trabajos semanales o mensuales.
    - Los turnos deberán realizarse durante al menos 1 vez a la semana, cumpliendo la jornada completa (9 horas de lunes a jueves y 8 horas los viernes) o por un mínimo de 5 horas

cronológicas presenciales a contar del ingreso (07:00 a 11:00), debiendo cumplirse el resto de la jornada con trabajo remoto.

- De no existir voluntarios, la jefatura deberá designar, aquellos funcionarios del grupo C, que deberán cumplir turnos.
  - Se debe evitar labores en terreno y reuniones presenciales que no revistan una verdadera necesidad o que puedan exponer a los colaboradores o ciudadanos.
- d. Se enviará a través de Central de noticias el link de ingreso para realizar la capacitación sobre Prevención de contagios COVID-19 que debe visualizar todo colaborador institucional e informar a través de correo electrónico su realización. Esta capacitación es obligatoria para el cumplimiento de la labor presencial.
- e. Además, se remitirá a través de central de noticias una encuesta online en la cual se consultará sobre el cumplimiento de las medidas dispuestas en el presente Protocolo y así detectar necesidades de mejora.
- f. En el ingreso a cada dependencia se realizará control de temperatura y se aplicará una encuesta de síntomas. Los resultados que acrediten su aplicación deberán ser enviados digitalmente al Dpto. de Bienestar durante la última semana del mes.

## 2. CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS COVID-19

Conforme a Resolución N.º 43 exenta, del 14.01.2021, MINSAL (D.O. 15.01.2021) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, Ord. B51 N.º 4239, MINSAL (D.O. 01.10.2020), se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

### 2.1 CASO CONFIRMADO

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a. La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR.
- b. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la Autoridad sanitaria.

#### 2.1.1 Aislamiento de casos confirmados

Las personas diagnosticadas con COVID-19 deben cumplir un aislamiento de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
- b. Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 11 días desde la fecha de toma de muestra del examen que identificó la infección.

Con todo, la Autoridad sanitaria o el médico tratante podrán disponer un tiempo de aislamiento mayor en consideración a las condiciones clínicas particulares del paciente.

#### 2.1.2 Aislamiento de personas que se han realizado un test PCR cuyo resultado está pendiente

Deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado.

Exceptuase a aquellas personas asintomáticas a las cuales se les ha realizado un test en el contexto de búsqueda activa de casos COVID-19 por parte de la Autoridad sanitaria o a quien ella lo haya delegado o autorizado.

Se entenderá como búsqueda activa de casos COVID-19 aquel proceso en virtud del cual la Autoridad sanitaria realiza test RT-PCR independiente de la sospecha clínica de la persona.



## 2.2 CONTACTO ESTRECHO.

Aquella persona que ha 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, 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID -19.

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como Contactos Estrechos y comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores que considera sean de origen laboral.

### 2.2.1 Aislamiento de personas en razón de experimentar un contacto estrecho

Las personas que hayan estado en contacto estrecho con un caso confirmado, deben cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.

## 2.3 CASO SOSPECHOSO

- Aquellas personas que presentan un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales<sup>3</sup>.
- Aquellas personas que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la Autoridad sanitaria.

### 2.3.1 Caso sospechoso de reinfección.

Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

<sup>3</sup> Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. del Punto III Antecedentes, los demás, se consideran síntomas no cardinales.



## 2.4 CASO PROBABLE

Se entenderá por caso probable cualquiera de las siguientes hipótesis:

### 2.4.1 Caso probable por resultado de laboratorio

Aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cumple con la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado del Test RT-PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado.
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la señalada Autoridad.

### 2.4.2 Caso probable por nexo epidemiológico

Aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

- Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID -19, y desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales, dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.
- Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y este resulta positivo, deberán permanecer en aislamiento según lo dispuesto en el [2.1.1 "Aislamiento de casos confirmados"](#). Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.

### 2.4.3 Caso probable por imágenes

Caso sospechoso, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID -19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

### 2.4.4 Caso probable fallecido

Persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.

### 2.4.5 Aislamiento de los casos probables

Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento según lo dispuesto en el [2.1.1. "Aislamiento de casos confirmados"](#), según corresponda.

### **3. ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS**

#### **3.1 SI UN COLABORADOR PRESENTA SÍNTOMAS ASOCIADOS A CONTAGIO POR COVID-19**

Se tomarán las siguientes medidas

- No asistir presencialmente a las dependencias institucionales.
- Informar a Jefatura Directa o contraparte técnica institucional a cargo de su contrato.
- Llamar a Fono Salud Responde al 600 360 777 o asistir a Centros de Salud solo si presenta fiebre de 37,8°C o superior acompañada de otros síntomas.
- Una vez cuente con un diagnóstico deberá informar a su Jefatura Directa o contraparte técnica institucional a cargo de su contrato.

#### **3.2 SI UN COLABORADOR ESTÁ CONFIRMADO, PERO NO ESTUVO EN CONTACTO CON COMPAÑEROS DE TRABAJO Y NO ASISTIÓ A LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DESDE 2 DÍAS ANTES DEL INICIO DE LOS SÍNTOMAS Y HASTA 11 DÍAS DESPUÉS**

La probabilidad de contagio y contaminación es baja, se tomarán las siguientes medidas

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID-19.
- Mantener informado al personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria

#### **3.3 SI UN COLABORADOR ESTÁ CONFIRMADO POR COVID-19 Y ASISTIÓ A LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES CUANDO SE INICIARON SUS SÍNTOMAS Y/O TUVO CONTACTO CON COMPAÑEROS DE TRABAJO**

Se tomarán las siguientes medidas

- La institución dará las facilidades a la persona afectada para realizar su tratamiento según indique el médico tratante, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- El colaborador afectado debe informar a su Jefatura Directa o contraparte técnica institucional a cargo de su contrato y a la Autoridad Sanitaria los datos de todo el personal con el que mantuvo "Contacto Estrecho" para disponer, de acuerdo a lo instruido por la Autoridad Sanitaria, la cuarentena preventiva por 11 días e ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- Jefatura Directa o contraparte técnica institucional a cargo de su contrato, debe informar de esta situación al Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas, quien junto al Dpto. de Bienestar llevará un catastro nacional y realizará un seguimiento del estado del afectado/a.
- Sección de Servicios Generales o Encargados DAF regionales, darán instrucción al personal a cargo de la limpieza, para realizar desinfección del puesto de trabajo del afectado y áreas comunes donde estuvo presente.
- La Jefatura Directa, o contraparte técnica institucional a cargo de su contrato podrá en todo momento contactarse con el Dpto. de Bienestar, en caso de dudas en la implementación de este Protocolo.
- Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

#### **3.4 EN CASO DE UN COLABORADOR DETERMINADO COMO "CONTACTO ESTRECHO" PRODUCTO DE LAS LABORES QUE REALIZA PRESENCIALMENTE**

Se tomarán las siguientes medidas

- La Autoridad Sanitaria a través de la información entregada por el colaborador afectado, "Caso confirmado", determinará los colaboradores definidos como "Contacto Estrecho", a través de un estudio de trazabilidad, informando de esto a Mutual de Seguridad.
- Debe cumplir con medidas de aislamiento por 11 días desde la fecha del último contacto.
- La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
- En caso de funcionarios, el Dpto. de Bienestar se contactará para regularizar situación con Mutual de Seguridad y realizar seguimiento. En caso de colaboradores externos, debe regularizar situación con su empleador, quien informará pasos a seguir. Personal a honorarios, debe

regularizar situación con el Organismo Administrador de la Ley N.º 16.744 al que se encuentre adherido.

- Si presenta un cuadro de infección respiratoria aguda grave o que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, será considerado "Caso Sospechoso", debiendo permanecer en aislamiento por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
  - Este es el único caso donde debe asistir a centros asistenciales de Mutual de Seguridad. Recomendamos llamar antes para evitar contacto con aglomeraciones.
  - Comunicarse con Centro de Mutual de Seguridad para recibir indicaciones.
  - En caso de complicaciones respiratorias o que impidan el traslado por sus propios medios, solicitar asistencia al 1407 de Mutual de Seguridad o al 131 SAPU.
  - Utilizar mascarilla para evitar contagio a otras personas.

### **3.5 SI EL COLABORADOR, VISITA EXTERNA O USUARIO, PRESENTA FIEBRE DE 37,8 °C O MÁS ACOMPAÑADOS DE 2 SÍNTOMAS ASOCIADOS A CONTAGIO DE COVID-19, ESTANDO PRESENTE EN LA INSTITUCIÓN**

Será considerado "caso sospechoso", se tomarán las siguientes medidas

- El afectado debe tener contacto con la menor cantidad de colaboradores y usuarios posible.
- Solicitar que asista al Centro Asistencial de Salud más cercano.
- En el caso de que producto de la sintomatología no pueda transportarse por sus propios medios hacia el Centro Asistencial de Salud, se deberá consultar si existe un familiar o contacto de emergencia estipulado en su perfil de Recursos Humanos del Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas (<https://rrhh.mma.gob.cl/>), que lo pueda acompañar. A esta información tienen acceso la Jefatura Directa.
- Se debe determinar un colaborador institucional para dar apoyo. Debe utilizar de forma obligatoria mascarilla y protector facial, así como realizar un correcto lavado de manos de manera constante y respetar distancias de seguridad.
- Mientras tanto, se debe disponer de un lugar especialmente habilitado, que esté lo más cercano al ingreso y sin compartir lugar con otras personas, para que el afectado espere a la llegada de quien puede acompañarlo.
- En caso de que no pueda ser acompañado por un familiar o contacto de emergencia, deberá realizarlo el colaborador institucional determinado para dar apoyo,
- Solicitar al afectado, que en caso de arrojar un test RT-PCR positivo, informe a la Autoridad Sanitaria el nombre de los colaboradores con los que mantuvo "Contacto Estrecho".
- Solicitar a todos los colaboradores que mantuvieron "Contacto Estrecho", realicen aislamiento preventivo en su domicilio durante 11 días.
- El lugar habilitado para que espere el afectado, no debe ser utilizado por colaboradores sin antes haberlo sometido a una correcta limpieza y desinfección.
- Informar de esta situación al Dpto. de Bienestar.

**NOTA:** Si un funcionario determinado como "Contacto Estrecho" decide asistir a Centro de Salud de Mutual de Seguridad sin presentar ninguna sintomatología asociada, no se le realizará test RT-PCR. Además, durante los 5 primeros días después desde que se haya producido el "Contacto Estrecho", existe posibilidad de que la carga viral sea baja para ser detectada por el RT-PCR, por lo que, podría arrojar un resultado negativo.

## **4. DE LA CLASIFICACIÓN COMO ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **4.1 RESPECTO AL CONTAGIO DE ORIGEN LABORAL**

De acuerdo al Dictamen N.º 1161 de 2020, de la Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las denuncias de enfermedades no podrán ser calificadas como de origen laboral, sin un estudio de trazabilidad que pueda establecer que se produjeron como de origen laboral, para la cobertura de la Ley N.º 16.744 del Seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Los trabajadores diagnosticados como "Caso Confirmado", que tuvieron "Contacto Estrecho" por circunstancias laborales con un "Caso Confirmado", de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley N.º 16.744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N.º 16.744, respecto que es enfermedad profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona. Para poder establecer la trazabilidad de origen laboral, se debe poder determinar en qué circunstancias se produjo, es decir, el cómo, cuándo y dónde se produjo el contagio. Dado estos antecedentes, la Autoridad Sanitaria podrá determinar su origen laboral.

### **4.2 RESPECTO A LA SOSPECHA DE CONTAGIO EN EL TRAYECTO**

Tomando en consideración lo ya establecido en el inciso anterior sobre la necesidad de determinar en qué circunstancias se dio el contagio para poder realizar la trazabilidad, siendo un requisito base para la determinación de contagio como Enfermedad Profesional, es menester indicar que no se considera los contagios con sospecha de que hayan sido producido en el trayecto como Enfermedades Profesionales, debido a la nula capacidad para poder realizar dicho estudio de trazabilidad y así verificar que se hayan producido en ese momento y no en otro. A lo anterior se suma a que conforme al inciso segundo del artículo 5 de la Ley N.º 16.744, el Seguro Laboral otorga cobertura respecto de los accidentes que sufran las personas en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el lugar que pernocta y su lugar de trabajo. Dicha definición no incluye las enfermedades que los trabajadores pudieren adquirir en el trayecto, por lo que, no es posible extender la cobertura a los posibles contagios que pudieren darse en esta situación.

## **5. CENTROS DE SALUD MUTUAL DE SEGURIDAD**

Para verificar los Centros de Salud de Mutual de Seguridad cercanos a su domicilio, hacer clic [aquí](#) o buscándolo en su navegador web como "Centro de Salud de Mutual de Seguridad".

En el caso de requerir atención médica en horarios inhábiles, asistir a los siguientes Centros Asistenciales de Salud en convenio con Mutual de Seguridad:

- [Zona Norte.](#)
- [Zona Centro y Región Metropolitana.](#)
- [Zona Sur.](#)

## 6. ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

La Subsecretaría del Medio Ambiente, de acuerdo a lineamientos institucionales, pondrá a disposición de los colaboradores que realicen labores presenciales los elementos informados a continuación, según disponibilidad presupuestaria, y teniendo siempre en consideración que los recursos son limitados por lo que se debe hacer buen uso de estos.

### 6.1 ALCOHOL GEL APROBADO POR LA AUTORIDAD SANITARIA.

Su uso está establecido solo para aquellos momentos en que el lavado de manos deba ser postergado.

- En edificio del Nivel Central, estarán ubicados en hall común de acceso a ascensores de cada piso.
- En SEREMIS, los Encargados de Higiene y Seguridad regionales serán quienes definirán su ubicación, dando preferencia a lugares de mayor concurrencia de colaboradores y usuarios.

### 6.2 MASCARILLAS DE USO ARTESANAL O INDUSTRIAL

La mascarilla entregada por la institución sólo deberá ser utilizada para labores institucionales y de trayecto, debiendo firmar un acta de recepción y donde se compromete a su uso, cuidado y desinfección. En caso de colaboradores con asistencia presencial esporádica, sólo se realizará entrega de una nueva cuando la entregada anteriormente haya perdido sus capacidades de protección.

- En edificio del Nivel Central deben ser retiradas en la Sección de Servicios Generales, ubicado en el 5to piso, ala Poniente.
- En SEREMIS deben ser retiradas con Encargados de Higiene y Seguridad o Encargados DAF regionales.

Duración y tiempo de uso:<sup>4</sup>

- Mascarillas reutilizables o de tela: Su duración se deberá determinar de acuerdo a una inspección visual y al tacto luego de cada lavado o desinfección, en caso de perder firmeza o se observe desgastada, debe solicitar una nueva mascarilla.
- Mascarilla N95 o KN95: Debido a la actual Alerta sanitaria, se ha aumentado el tiempo de duración hasta 8 horas. Además, se ha observado que el tiempo de sobrevivencia del virus COVID-19 es de hasta 72 horas en superficies, en consecuencia, pasado ese tiempo se puede considerar descontaminado y ser posible su reutilización.
- Mascarilla de tres pliegues: considerar que la parte azul es la capa repelente, por lo que este color debe ir hacia afuera. Tienen una duración de seis horas o hasta que sea sacada o se humedezca. La condición que primero ocurra, será motivo suficiente para su eliminación y recambio.

### 6.3 PECHERAS Y CUBRE CALZADO DESECHABLE

Estos elementos solo serán entregados a colaboradores que realizan labores en terreno del Programa de Recambio de Calefactores, ya que deben hacer ingreso a las viviendas de los postulantes para evaluación. Deben solicitarlos con los encargados de cada programa regional.

### 6.4 PROTECTORES FACIALES

Estos elementos serán entregados a colaboradores que realizan labores de trabajo en terreno y para el personal definido como responsable del control de síntomas y toma de temperatura.

<sup>4</sup> Colegio Médico de Chile. Chile. Santiago, marzo de 2020. Recomendaciones uso de elementos de protección personal (EPP)

## 6.5 DESINFECTANTES DE AMBIENTES

- En edificio del Nivel Central, deben ser solicitados en Sección de Servicios Generales y será de responsabilidad del solicitante su cuidado y correcto uso, debiendo ser compartido entre los colaboradores de las unidades de trabajo y se entregará uno para cada vehículo institucional. Su reposición deberá solicitarse presentado el recipiente anterior vacío.
- En SEREMIS los Encargados de Higiene y Seguridad regionales serán quienes definirán la ubicación de éstos, dando preferencia a lugares con mayor concurrencia de colaboradores y usuarios.

## 6.6 PANTALLAS PROTECTORAS TRANSPARENTES

Serán instaladas en aquellos puestos donde exista trato directo con colaboradores y usuarios, tales como atención OIRS, Oficinas de Partes y mesones de hall de acceso al edificio del Nivel Central.

## 6.7 TERMÓMETROS INFRARROJOS

Estarán a cargo de los colaboradores que midan la temperatura y control de síntomas en el ingreso a cada dependencia.

## 6.8 GANTES DESECHABLES

Estos elementos son recomendados por la Autoridad Sanitaria para labores de atención de salud. Como medida institucional no serán entregados debido a la contaminación que producen al no ser elementos reciclables y la falsa sensación de seguridad, fomentando que la persona teniendo los guantes contaminados, toque superficies y luego vías de ingreso. Un correcto lavado o desinfección de manos reemplaza su uso.

## 7. MEDIDAS DISPUESTAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 591 de 2020 del Ministerio de Salud, las medidas dispuestas por la Autoridad Sanitaria para disminuir la probabilidad de contagio de la enfermedad COVID-19 son las siguientes:

- Lavar las manos con frecuencia. Usar agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol al 70%.
- Mantener distancia de seguridad mínima de 1 metro con otras personas.
- Utilizar mascarilla de fabricación artesanal o industrial en espacios abiertos y cerrados.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- En caso de toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Si presenta síntomas asociados, quedarse en casa, informando a Jefatura Directa.
- En caso de presentar fiebre, tos o dificultad para respirar, buscar atención médica.

### 7.1 SOBRE EL USO DE MASCARILLAS:

Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

El uso de mascarillas será obligatorio en los siguientes lugares:

- Transporte público o privado sujeto a pago (Inclúyase a los operadores).
- Ascensores o funiculares.
- Espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice.
- Espacios comunes de condominios.
- Vía pública de zonas urbanas o pobladas



Excepciones de la obligatoriedad del uso de mascarilla: Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, se exceptúan del uso de mascarillas en las siguientes circunstancias:

- Aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para esto.
- Integrantes de una misma residencia o domicilio, en la residencia.
- Personas que estén solas en un espacio cerrado.
- Cuando existan dos personas en un espacio cerrado, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho y la permanencia en dicho espacio sea de menos de 2 horas.
- Personas que se encuentren ejecutando alguna actividad deportiva autorizada.
- Personas que desarrollen actividades donde se utilice el rostro o la voz como medio de expresión, tales como filmaciones, grabaciones, presentaciones escénicas o musicales, entre otras, por un período de 2 horas con un máximo de 10 personas.

## **7.2 MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL.**

Obligatoriamente se debe mantener un distanciamiento físico mínimo de un metro lineal entre sí. Exceptuase de lo dispuesto precedentemente a:

- Las personas que se encuentren en una misma residencia o domicilio.
- Las personas que se encuentren en un medio de transporte.
- Las personas que, por la naturaleza de las actividades laborales que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores.
- Las personas que realicen actividades que, por su naturaleza, no se puedan realizar con la distancia señalada.
- Las personas entre las cuales exista una separación física que impida el contacto directo entre ellas.
- Las personas que se encuentren en establecimientos de salud.

## **8. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES**

### **8.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- El Dpto. de Bienestar, será el encargado de realizar la correspondiente capacitación sobre métodos correctos de trabajo y procedimientos de trabajo seguro.
- El personal de aseo, deberá ser igualmente evaluado respecto a la consideración de grupos de riesgo y se deberá dar facilidades para realizar las labores en horario flexible de acuerdo a la realidad de cada región y la asistencia de colaboradores.
- En aquellas dependencias institucionales que NO se encuentren en comunas en Fase 1 “Cuarentena”, las labores de aseo deberán ser retomadas de tal manera que se realicen las labores de limpieza y desinfección aquí dispuestas de manera diaria.
- Se deberá mantener un registro diario de todas las áreas que fueron sometidas a limpieza y desinfección, el cual será solicitado por la Autoridad Sanitaria en caso de fiscalización.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de los siguientes EPP. Su entrega deberá ser de acuerdo a lo estipulado en el contrato de cada dependencia.
  - Mascarilla;
  - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: no quirúrgicos, resistentes, impermeables y de manga larga;
  - Gafas de seguridad;
  - Pechera desechable o reutilizable; y
  - Calzado de seguridad antideslizante y dieléctrico.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados en el siguiente punto.
- El retiro adecuado de los EPP, debe realizarse evitando tocar con las manos las caras externas (contaminadas) de guantes y pecheras, considerando la siguiente secuencia de retiro:
  - Retirar pechera y guantes simultáneamente.
  - Realizar higiene de manos.



## 8.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El personal de limpieza que realizará el aseo y desinfección en las oficinas deberá contemplar los siguientes procesos en su día a día, además de ceñirse estrictamente al Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes - COVID-19 del Ministerio de Salud, o el que lo actualice:

- Antes de iniciar, será necesario ventilar el espacio.
  - En dependencias con edificios cerrados, la ventilación deberá realizarse encendiendo el sistema de renovación de aire en temperaturas entre 21°C y 24°C y en dependencias con ventilación natural deberá realizarse abriendo las ventanas y puertas del lugar durante al menos 30 minutos.
- Para ejecutar el proceso de limpieza del piso y mobiliario, sean estos escritorios, sillas, mesas, estante, cajonera, manillas, interruptor, etc., deberá remover la materia orgánica e inorgánica mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se deberá efectuar la desinfección de superficies limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio al 5%, (en una disolución de 20 c.c. de cloro, 4 cucharaditas de té aproximadamente, en un litro de agua), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles.
- Siempre se debe seguir las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación. Especialmente lo determinado en su Hoja de Datos de Seguridad.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio al 5%, se puede utilizar etanol o alcohol isopropílico al 70% de concentración o superior.
- Al utilizar otro tipo de desinfectantes, se recomienda observar lo señalado en el anexo N° 1 de la Circular N° 10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud.

El personal a cargo de la limpieza y desinfección, deberá contemplar las instrucciones emanadas en el apartado anterior y deberá aplicar las siguientes consideraciones de frecuencia diaria:

| ÁREA                                                        | FRECUENCIA DIARIA              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Oficinas                                                    | Inicio o al término de jornada |
| Baños, cocina o kitchenette                                 | 2 - 3 (*)                      |
| Comedor o casino                                            | Después de cada turno          |
| Salas de reuniones                                          | Después de su uso              |
| Mesones de atención de recepción, OIRS, y Oficina de Partes | 2                              |
| Ascensores y botoneras                                      | 3                              |
| Pasamanos y mecanismos de empuje de puertas de escaleras    | 2                              |

(\*) Dependiendo de la cantidad de colaboradores que asistan presencialmente.

## 8.3 OTRAS CONSIDERACIONES

- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables a residuos domiciliarios
- Se debe asegurar su disposición en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado por parte del personal municipal de aseo y ornato.
- Cada vez que sea necesario, el personal de aseo deberá realizar recarga o reposición de insumos higiénicos en baños.

## **X. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO**

### **1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN EL TRAYECTO**

- Uso obligatorio de mascarilla;
- Evitar tocar con la mano dominante a otras personas o superficies (pasamanos, puertas, asientos de transporte y manillas); y
- Lavado de manos y/o utilizar alcohol gel antes y después del transporte.

#### **1.1 USO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

- Planificar viaje en horarios de menor congestión. El horario de ingreso es de 07:00 a 11:00 AM.
- Si el medio de transporte no permite respetar la distancia mínima de seguridad, recomendamos esperar al siguiente.
- Después de realizar pagos, limpiar y desinfectar manos y tarjetas.
- Evitar sentarse o pararse al lado de personas que no utilicen correctamente su mascarilla.

#### **1.2 USO DE BICICLETA O MOTO**

- Antes y después de su uso, desinfectar el asiento, manubrio, frenos, casco y guantes.
- La mascarilla debe quedar ajustada a la cara, ya que con el viento puede tapar los ojos.
- Es indispensable tomar distancia entre los vehículos y personas a la hora de un pare en semáforos, evitando detenerse al lado de vehículos con ventanas abajo. Si un ocupante tose o estornuda podrías respirar esas partículas.
- Al llegar a la institución, guardar todos los elementos dispuestos (guantes, chaleco reflectante, etc.), en una bolsa independiente para no contaminar el resto de tus pertenencias.
- Respetar distancias de seguridad al momento ingreso o retiro de su bicicleta o motocicleta.

#### **1.3 USO DE TRANSPORTE PRIVADO O PARTICULAR**

- Se recomienda sentarse atrás del asiento del copiloto, para así mantener distancia de seguridad con el conductor.
- No solicitar encender el aire acondicionado.

#### **1.4 AL LLEGAR AL HOGAR**

- Intentar no tocar nada y si tienes contacto con superficies, desinfectarlas.
- Lavar manos con agua y jabón, por al menos 20 segundos.
- Dejar mochila, cartera o llaves en un lugar habilitado sólo para ello antes de desinfectarlos.
- Los elementos de trabajo, celulares, Tablet, lentes, audífonos, u otros deben ser desinfectados con alcohol, preferentemente isopropílico al 70%.
- No agitar las prendas de ropa que utilizó en el trabajo antes de colocarlas en la lavadora.
- Ducharse y ocupar ropa limpia.

## **2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN TRABAJO PRESENCIAL**

### **2.1 INGRESO A LAS DEPENDENCIAS**

- En caso de que se produzcan filas que salgan de las dependencias institucionales, deberá mantener el orden y mantener despejada las áreas de tránsito.
- Es obligatorio el uso de mascarilla, de lo contrario no se permitirá el ingreso.
- Una vez dentro de las dependencias y durante toda la estancia, el uso de la mascarilla deberá ser permanente. Principalmente en aquellos espacios donde se encuentren 2 o más personas.
- Recomendamos la marcación remota, a fin de evitar aglomeraciones.

- Al utilizar reloj biométrico, desinfectar sus manos con alcohol gel antes y después de su uso.
- Respetar distanciamiento mínimo de 1 metro en todo momento.
- Obligatoriamente debe facilitar proceso de toma de temperatura y encuesta de síntomas.
  - El personal a cargo de la toma de temperatura (T°) y control de síntomas, deberá seguir las recomendaciones emanadas del Procedimiento de trabajo seguro “Control de síntomas y temperatura”.
  - En caso de que el resultado de su T° sea superior 37,8°C el personal a cargo deberá verificar nuevamente, pero en otra área del cuerpo, como muñeca, frente o cuello a fin de descartar que se trate de un error del dispositivo.
  - En caso de que su T° vuelva siga siendo elevada, se solicitará que guarde reposo por algunos minutos en algún lugar habilitado para ellos y lejos de otras personas.
  - Si pasada esta tercera verificación sigue arrojando una T° por sobre lo exigido, se solicitará no ingresar a las dependencias institucionales, y acercarse a un Centro Asistencial de Salud. Debe dar aviso a su Jefatura Directa.
  - En caso de que el dispositivo deje de funcionar momentáneamente, se solicitará espere hasta que esto se solucione. No podrá ingresar hasta que se haya verificado su temperatura.
  - Así mismo se prohibirá el ingreso a todo el personal que presente sintomatología asociada, haya tenido contacto con caso confirmado o haya realizado viaje al extranjero durante los 14 días anteriores.
- En el nivel central y dependencias con ascensores, respetar aforo y distancia de seguridad en su interior.
- En la medida de lo posible, no tocar directamente con la mano dominante las barandillas de escaleras o botonera del ascensor. De ser necesario, puede ayudarse con otros elementos.

## 2.2 AL LLEGAR AL PUESTO DE TRABAJO

- En caso de contar con sistema, realizar apertura de puertas a través de credencial institucional.
- Dirigirse al baño y realizar lavado de manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos.
- Recomendamos desinfectar su celular, lentes, audífonos u otros elementos con alcohol isopropílico al 70% de concentración o superior.
- Evitar los saludos que impliquen un contacto físico, al menos hasta que la Autoridad Sanitaria instruya lo contrario.

## 2.3 AL HACER USO DE OFICINAS

- Cuando exista más de una persona dentro de la oficina, el uso de mascarilla es obligatorio para todos los presentes.
- Eliminar mascarillas o papeles higiénicos en basureros, preferentemente con bolsa y tapa.
- Aire y ventilación:
  - En caso de instalaciones con sistema de ventilación forzada, se debe verificar que se realice una extracción total del aire del edificio al menos 6 veces por hora, eliminar la función de recirculación del aire y realizar mantención periódica del sistema en general y sus filtros, de acuerdo a indicaciones del fabricante. La temperatura debe oscilar entre 21°C y 24°C.
  - En caso de instalaciones con ventilación natural, se deberá implementar Regla 2:3:30, la cual consiste ventilar con dos ventanas o puertas abiertas, ubicadas en lugares apuestos, tres veces al día y por al menos 30 minutos cada vez.
  - Evitar el uso de ventiladores individuales.
- Facilitar la limpieza de los equipos destinados para su uso, tales como; computadoras, teléfonos, teclado, estaciones de trabajo, entre otros.
- Solo manipular documentos en caso de ser estrictamente necesario, lavando y/o desinfectando sus manos, posterior a la manipulación. Prefiera la digitalización de estos.
- Al acercarse a secretarías, deberá realizarlo respetando la distancia de seguridad.

- No compartir elementos de escritorio de uso personal (lápices, tijeras, reglas, etc.).
- Respetar el aforo definido para cada oficina y dependencia. Su determinación estará a cargo de la Sección de Servicios Generales o Encargados de Higiene y Seguridad regionales.



Ilustración 1. Referencia señáletica de aforos para oficinas

- ▶ Persona sentada en escritorio: Especifica la cantidad de colaboradores que pueden estar dentro del lugar de trabajo haciendo uso del puesto de trabajo con distanciamiento social
- ▶ Persona de pie: Especifica la cantidad máxima de colaboradores externos al lugar de trabajo que pueden ingresar de forma momentánea respetando el distanciamiento social.
- ▶ La suma de ambos, determina la cantidad máxima de colaboradores que pueden estar simultáneamente dentro del lugar de trabajo.
- ▶ Los aforos de cada dependencia serán publicados en el siguiente link <https://mma.gob.cl/mesa-bipartita-COVID-19/>.

### 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN ÁREAS COMUNES

#### 3.1 PERSONAL A CARGO DE CAFETERÍA EN EL NIVEL CENTRAL

- Si algún miembro del personal presenta síntomas asociados, deberá dar aviso al Dpto. de Bienestar con la mayor celeridad posible y comenzar aislamiento preventivo.
- Deberán utilizar guantes, mascarillas y protector facial, cubre cabello y pechera.
- Deberá lavar manos con agua y jabón constantemente durante la jornada.
- Todo lo dispuesto para guardar en el refrigerador debe ser lavado con soluciones desinfectantes o agua y jabón previo a su almacenamiento.
- Los espacios de trabajos se deben mantener limpios, ordenados y desinfectados. Deberán realizar una desinfección general, al final de la jornada con amonio cuaternario, dando especial énfasis a la limpieza de pisos, equipos, mesones y de cualquier instrumento que haya sido manipulado durante la jornada.
- Fomentar los pedidos a través de llamadas telefónicas al Anexo para que posteriormente el funcionario lo retire.
- Prestará apoyo en organizar el ingreso de colaboradores, respetando la cantidad máxima de ocupantes de las instalaciones, de acuerdo a indicaciones del Dpto. de Bienestar.
- En caso de que sea necesario organizar su uso a través de turnos, deberá prestar apoyo en coordinar la limpieza y desinfección entre cada turno con personal a cargo.
- Luego de cada turno y al finalizar la jornada laboral, deberá ordenar las mesas y sillas para permitir la ocupación de acuerdo a la cantidad máxima de personas, manteniendo un metro de distancia entre comensales y entre mesa y mesa.

### 3.2 COLABORADORES QUE HACEN USO DE COMEDORES O CASINO

Mientras dure la Alerta Sanitaria, no se recomienda hacer uso de oficinas ni salas de reunión para hacer uso de su horario de colación, ya que no están habilitados para mantener distancia de seguridad.

- Solo retirar mascarilla al momento de comer.
- Respetar el aforo máximo señalizado.
- En caso de ser necesario aplicar sistema de turnos para su uso, debe respetar tiempos de estadía el cual recomendamos no supere los 30 minutos por grupo.
- Respetar la distancia mínima de 1 metro en todo momento, especialmente cuando espere su turno de calentar su comida en microondas o cuando esté sentado.
- El tiempo máximo de uso de microondas será de 3 minutos.
- No compartir sus alimentos y utensilios.
- Mantener la limpieza y el orden del espacio.
- No mover mesas ni sillas del lugar definido, respetando señalética de cantidad máxima de personas por mesa.
- Debe lavar pots o platos y llevárselos a su puesto de trabajo.

### 3.3 AL HACER USO DE KITCHENETTE O COCINAS Y SUS ELEMENTOS.

- Respetar el aforo máximo señalizado.
- Lavar o desinfectar sus manos al ingreso.
- No usar utensilios de otras personas. Deben encontrarse identificados con su nombre.

#### 3.3.1 Uso de refrigeradores

- Todo lo dispuesto para guardar en el refrigerador debe ser lavado con soluciones desinfectantes o agua y jabón previo a su almacenamiento.
- Previo a retirar sus pertenencias, debe lavar o desinfectar sus manos.

#### 3.3.2 Uso de microondas

- El tiempo máximo de uso será de 3 minutos.
- Mientras se encuentra a la espera, salga y deje entrar a otra persona.
- Una vez haya terminado, debe limpiar su interior.

### 3.4 AL HACER USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

#### 3.4.1 Uso de baños

- Lavar manos al ingreso al baño, por el contacto con manillas o tapa del inodoro.
- Al finalizar abrir puerta utilizando el mismo papel que utilizó para secar sus manos y al salir lo debe eliminar en un basurero con tapa.

#### 3.4.2 Uso de duchas

- El uso de duchas deberá ser individual debiendo organizarse a través de sistema de turnos en caso de ser necesario.
- Todo desecho, debe ser eliminado en un basurero de preferencia con bolsa y tapa.
- Procurar dejar el lugar limpio y ordenado y facilitar ventilación del lugar.
- Dar aviso a personal de aseo para su posterior limpieza y desinfección.

#### **4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN REUNIONES PRESENCIALES**

- Promover que reuniones se realicen a través de medios digitales.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada, seguir las siguientes instrucciones:
  - Duración máxima 2 horas.
  - En acta o a través de correo electrónico, debe quedar registro de los participantes.
  - Respetar el aforo máximo definido y distancias de seguridad.
  - Uso de mascarilla obligatorio durante la reunión.
  - No compartir sus elementos de uso de personal.
  - Prohibición de disponer de alimentos y bebestibles.
  - Una vez finalizada la reunión, el organizador debe informar a Sección de Servicios Generales, Encargados DAF regionales o personal de aseo, para realizar desinfección del lugar.
- En caso de asistencia de personal externo, el organizador debe informar lo siguiente:
  - En caso de sintomatología, haber viajado al extranjero en los últimos 14 días previos a la reunión, o tener sospecha de contagio, no asistir presencialmente.
  - En ingreso se realiza control de temperatura y encuesta de sintomatología.
  - Uso de mascarilla obligatorio. Asistir con mascarilla y su recambio en caso de ser necesario.
  - Tener contacto con la menor cantidad de colaboradores posible.
  - En caso de ser determinado como caso confirmado días posteriores a la visita, informar a la Autoridad Sanitaria los nombres de los colaboradores con los que mantuvo contacto estrecho e informar a la contraparte técnica Institucional.

#### **5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN EL USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL**

- Conductor debe limpiar y desinfectar el vehículo de forma obligatoria, ajustándose al Procedimiento de Trabajo Seguro Uso y Limpieza de Vehículos fiscales.
- Todos los ocupantes deben utilizar su mascarilla en todo momento.
- La normativa vigente no contempla un máximo de personas, pero, con el fin de respetar la distancia de seguridad, recomendamos que no supere a los dos ocupantes por vehículo.
  - ▶ En caso de un pasajero, solicitar sentarse atrás del asiento del copiloto, para así mantener distancia de seguridad.
  - ▶ En caso de más de un pasajero, solicitar mantener la mayor distancia posible, evitando en lo posible, el uso de asiento del copiloto.
- Conductor debe registrar en bitácora del vehículo a todos los funcionarios que se transportan para contactarlos en caso de sospecha de contagio.
- Al ingreso desinfectar sus manos con alcohol gel.
- El aire acondicionado debe contar con mantención al día y ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado.

#### **6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN TRABAJOS EN TERRENO**

- Disminuir al mínimo las labores en terreno, debiendo realizarse a través de sistema de turnos.
- Portar alcohol gel, mascarillas y si tendrá exposición personas, protectores faciales.
- Permanezca el menor tiempo posible, especialmente en lugares muy concurridos.
- En caso de ser posible, al término de la labor realizar lavado de manos con agua y jabón.
- En caso de que no puedan regresar a las dependencias institucionales para hacer uso de su horario de colación, debe lavar manos con agua y jabón y realizar desinfección de las superficies a utilizar.
- Si alguna persona tiene conductas que afecten su salud e integridad, ya sean de carácter verbal, físicas o como escupir o toser de manera voluntaria, debe:
  - Lavar las partes expuestas inmediatamente con jabón y agua durante al menos 20 segundos.
  - Dar aviso a Carabineros o Autoridades pertinentes, Jefatura Directa y Dpto. de Bienestar.



## 6.1 VISITAS A EMPRESAS O INSTITUCIONES EXTERNAS

Si la reunión no puede ser a través de medios digitales, seguir las siguientes recomendaciones:

- Previo a la visita, se debe solicitar al contacto directo, informe el Protocolo interno de prevención de contagio por COVID-19 para ingreso de personas externas.
- En todo momento utilizar mascarilla.
- Evitar saludar con la mano o abrazos.
- Solo ingresar si los asistentes se encuentran al menos a 1 metro de distancia.
- Solicitar que en acta de reunión o a través de correo electrónico quede registro de los asistentes para ser contactados en caso de sospecha de contagio.
- Evite comer o beber alimentos que le ofrezcan.
- Solicitar al contacto directo, que en caso de que algún asistente sea determinado como caso confirmado días posteriores, informar a la Autoridad Sanitaria los nombres de los asistentes con los que mantuvo contacto estrecho e informar a la contraparte técnica Institucional.

## 6.2 LABORES DE COLABORADORES A CARGO DE ESTACIONES DE MONITOREO AMBIENTAL

- Aplicar soluciones desinfectantes en las instalaciones donde realizará sus labores, como manillas, equipos y otros elementos que pueden tener contacto con otros colaboradores.
- Las estaciones deben quedar desprovistas de basura en su interior.
- Uso de mascarilla y protector facial de forma obligatoria cada vez que se encuentre acompañado por más de una persona.

## 6.3 LABORES DE COLABORADORES DEL PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES

Previo a la visita, se deberá solicitar al contacto directo, a través de medios digitales o llamada telefónica, lo siguiente:

- Informar si algún integrante del grupo familiar que se encuentre en la vivienda está sometido a guardar aislamiento obligatorio en el marco de la Alerta Sanitaria y si algún integrante presenta sintomatología. Si se produce alguno de los casos anteriormente descritos, aplazar visita y confirmar nuevamente si la situación persiste;
- Preferentemente, que solo un integrante del grupo familiar esté presente en el lugar;
- Mantener en todo momento distancia social de al menos 1 metro;

### 6.3.1 Al momento de ingresar a la vivienda

- Usar pechera y cubre calzado desechable.
- Evitar comer o beber alimentos que le ofrezcan.
- En caso de que sea necesario que se firme algún documento, idealmente el usuario deberá utilizar su lápiz. En caso contrario, se recomienda que el funcionario porte dos lápices, siendo uno de uso exclusivo suyo y otro para usuarios, el cual debe ser desinfectado antes y después de su uso.

### 6.3.2 Al término de la visita

- Retirar EPP u quipos de trabajo
- Limpiar y desinfectar los materiales o elementos utilizados con alcohol isopropílico al 70% de concentración o superior.
- Realizar desinfección de manos con alcohol gel.

## 6.4 AL LLEGAR A LA INSTITUCIÓN

- Evitar tocar cualquier elemento antes de lavar manos.
- En caso de aun contar con vestimenta o elementos de protección personal desechables, ésta debe ser sacada y eliminada en un basurero, preferentemente con tapa y bolsa.
- Luego de desechar los elementos deberá volver a lavarse las manos con agua y jabón.
- Debe desinfectar sus elementos de protección personal reutilizables, así como celulares, Tablet u otros elementos, con alcohol isopropílico al 70% o superior.

## 7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- Seguir todas las recomendaciones de seguridad emanadas del Procedimiento de Trabajo Seguro para Atención de Usuarios para la Prevención contagios COVID-19.
- Se deberán instalar señalizaciones en la entrada del lugar la cual indique:
  - Aforo máximo del lugar;
  - Uso obligatorio de mascarillas por parte del usuario;
  - Recomendaciones generales para la prevención de contagios.
- Respetar y señalizar el aforo máximo de acuerdo a lo siguiente:
  - a. En dependencias donde se atienda público, que se encuentren en Fase 1 “Cuarentena”, el aforo máximo permitido será de 1 usuario.
  - b. En dependencias donde se atienda público, que se encuentren en Fase 2 “Transición” y Fase 3 “Preparación”: Los espacios tendrán un aforo máximo de 1 usuario por cada 8 metros cuadrados de la superficie útil destinada a atención de público.
  - c. En dependencias donde se atienda público, que se encuentren en Fase 4: “Apertura inicial” y Fase 5 “Apertura Avanzada”: Los espacios tendrán un aforo máximo de 1 usuario por cada 4 metros cuadrados de la superficie útil destinada a atención de público.
  - d. En caso que el espacio sea menor a 8 o 4 metros cuadrados, respectivamente, se podrá atender como máximo un usuario.
  - e. Para el cálculo del aforo no se considerará las personas que trabajan en el lugar.
- Evitar que se forme aglomeración de personas, realizando un control de acceso. El ingreso deberá ser individual, se sugiere demarcar en piso distancia de 1 metro de separación.
- Se debe controlar síntomas y tomar temperatura a todas las personas que ingresen a las dependencias institucionales.
- Dar acceso preferencial a personas pertenecientes a grupos de riesgo, como adultos mayores, mujeres embarazadas, personas acompañadas de niños, etc.
- No se debe permitir el ingreso de usuarios a lugares distintos al de la atención de usuarios.
- Mantener dispensadores de alcohol gel para usuarios y mantener basureros para eliminación de elementos contaminados.
- Disponer de alcohol gel para el colaborador que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente, así como soluciones desinfectantes en spray.
- Se deberán tomar los resguardos necesarios, evitando el contacto directo, instalando barreras físicas en escritorios o mesones o utilizando protectores faciales de uso personal.
- Previo al inicio de la atención, informar al usuario:
  - Mantener siempre la distancia de seguridad, aunque existan barreras.
  - En caso de que desee toser o estornudar, debe cubrir su boca y nariz con el antebrazo o pañuelos desechables, eliminando éstos luego de su uso, aun cuando utilice mascarillas
  - Solicitar al usuario que en caso de ser determinado como caso confirmado. Informar a la Autoridad Sanitaria el nombre de los funcionarios que atendieron su solicitud.
- Cuando sea posible, evite la documentación física y prefiera el envío o recepción de documentación por medios digitales.
  - a. Debe recepcionarla en un lugar determinado, considerándola posible fuente de contagio.

- b. Solo manipular documentos en caso de ser estrictamente necesario, lavando y/o desinfectando sus manos, posterior a la manipulación.
- En caso de que sea necesario que el usuario deba firmar algún documento, esto deberá realizarse con un lápiz determinado solo para usuarios, desinfectándolo luego de la atención.
- Si algún usuario tiene conductas que afecten su salud e integridad, ya sean de carácter verbal, físicas o como escupir o toser de manera voluntaria, se debe
  - Dar aviso a Carabineros de Chile o Autoridades pertinentes.
  - Lavar las partes expuestas inmediatamente con jabón y agua durante 20 segundos.
  - Dar aviso de la situación a su Jefatura Directa y al Dpto. de Bienestar.

## 8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS PRESENCIALES ORGANIZADAS POR LA INSTITUCIÓN

- La Unidad responsable de implementar una actividad presencial, deberá evaluar con la debida anticipación la pertinencia de ésta. Considerando para dicho análisis como criterio basal, si la actividad puede alcanzar de manera óptima los mismos objetivos a través de medios virtuales.
- De considerar la realización de actividades presenciales, deberán contar con autorización a través de correo electrónico de la Jefatura de la Unidad, siendo en caso de regiones los Seremis del Medio Ambiente o en El Nivel Central por la Jefatura de División, Oficina o Dpto.
- Se debe realizar una visita previa a las instalaciones para verificar que se cumplan todas las medidas dispuestas en el presente numeral.
- Se debe organizar teniendo en consideración lo siguiente:
  - El número máximo de personas que podrán participar de una actividad presencial en un mismo lugar serán las estipuladas en la normativa vigente (verificar en <https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/>)
  - Aun cuando el espacio y la distancia de seguridad permita un número mayor, no se deberá superar lo informado en el inciso anterior. En este sentido, será imprescindible, evaluar en la propia instalación la factibilidad de esta exigencia, así como asegurar un sistema de preinscripción de la actividad.
  - Se deberá mantener una distancia de seguridad mínima de un metro entre cada asistente.

### 8.1 CONVOCATORIA

- Considerar que las actividades sean agendadas en horarios que permitan un traslado alejado de horario de transporte mayor congestión, determinado de 07:00 a 09:00 AM y de 18:00 a 20:00 PM.
- La convocatoria deberá informar explícitamente:
  - La abstinencia de asistir presencialmente, quienes presenten condiciones de salud de riesgo, presenten sintomatología asociada o hayan tenido contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 o hayan realizado un viaje al extranjero durante los últimos 14 días.
  - Uso de mascarilla artesanal o industrial de forma permanente, en todo momento.

### 8.2 DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- El personal a cargo de aplicar encuesta de síntomas y control de temperatura, deberá realizarlo de acuerdo al Procedimiento de Trabajo Seguro Control de Temperatura y encuesta de síntomas.
- Debe quedar registro de los asistentes, para que, en caso de riesgo de contagios, pueda comunicar la situación al resto de los participantes e informar a la Autoridad Sanitaria regional.
- Evitar al máximo el uso de papelería y afiches, prefiriendo difusión a través de medios digitales.
- Al momento de iniciar la actividad el organizador debe informar lo siguiente:
  - Recomendaciones preventivas respecto del COVID-19 emitidas por la Autoridad Sanitaria.
  - Advierta que, si alguno de los presentes manifiesta síntomas o es declarado Caso Confirmado posterior a la actividad, debe informar a la Autoridad Sanitaria que estuvo presente en la actividad y comunicarlo al organizador de la actividad.

## 9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA USO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- No compartir equipos, herramientas y elementos de protección personal de uso individual.
- Apagar o desconectar equipos y herramientas eléctricas y desinfectar con alcohol isopropílico al 70% o superior, debido a su rápida evaporación disminuye el riesgo de desperfectos.
- En el evento de uso de mochilas, carteras o elementos de protección personal reutilizables, deben ser desinfectadas por cada colaborador antes, y al finalizar la jornada laboral, roseándolos con alcohol isopropílico al 70% o superior.

## 10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA

- El funcionario encargado de la práctica profesional, deberá procurar que esta se desarrolle de acuerdo a lo especificado en "Protocolo Prácticas a distancia en la Subsecretaría del Medio Ambiente" del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas.
- La forma normal de desarrollo será a través de trabajo remoto, aun cuando en el transcurso del tiempo la Alerta Sanitaria sea levantada.
- En ningún caso se podrá solicitar que una práctica definida para trabajo remoto se desarrolle a través de labores presenciales, sea esto en las dependencias institucionales o en trabajo en terreno.

## 11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA PROVEEDORES – CONTRATISTAS

- Los proveedores o contratistas que ingresen a las dependencias, ya sea que realicen labores permanentes, específicas o transitorias, estarán sujetos a respetar las medidas de seguridad que la institución ha establecido para ingresar y permanecer dentro de las instalaciones.
- En el caso que proveedores o contratistas no respeten las medidas de seguridad establecidas, no podrán ingresar o bien deberán retirarse de la institución a la brevedad.
- Los contratistas deberán entregar nómina del personal que ejecutará labores dentro de las instalaciones y deberán mantenerla actualizada.
- Los proveedores o contratistas deberán estar distribuidos de tal forma que se mantenga la distancia de seguridad mínima establecida de 1 metro en todo momento.
- Será obligación y responsabilidad del proveedor o contratista, proveer a sus trabajadores de los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de sus funciones, poniendo énfasis en el uso de mascarilla y de alcohol isopropílico al 70% de concentración o superior a fin de que se realice desinfección de todas las herramientas, elementos y bolsos de trabajo al momento de ingresar a las dependencias.
- Será obligación y responsabilidad del proveedor o contratista, avisar a su contraparte técnica institucional, si algunos de sus trabajadores, grupo familiar o él mismo, que estuvo presente en las dependencias, presenta síntomas o confirmación de COVID-19. Con el fin de sanitizar el espacio y detener los trabajos si fuese necesario.
- En caso de que requieran uso de casino o comedores, el proveedor a cargo deberá comunicarlo a la contraparte técnica institucional para coordinar horarios.
- Contraparte técnica institucional debe informar de la ubicación de baños, basureros y alcohol gel, así como solicitar que realice lavado de manos con agua y jabón durante 20 segundos.
- Previo al servicio, contraparte técnica institucional debe informar a proveedor a través de correo electrónico u otros medios lo siguiente:
  - En caso de sintomatología o tener sospecha de contagio, no asistir presencialmente.
  - Asistir con mascarilla y su recambio. Uso obligatorio en todo momento.
  - Al ingreso se realizará control de temperatura y encuesta de síntomas de forma obligatoria.
  - Mantener distancia social de 1 metro como mínimo.

- Tener contacto con la menor cantidad de colaboradores posible.
- Prohibición disponer de alimentos y bebestibles en lugares no habilitados.
- En caso de ser determinado como caso confirmado, días posteriores a la visita, informar a la Autoridad Sanitaria los nombres de los colaboradores con los que mantuvo contacto estrecho e informar a la contraparte técnica Institucional.
- Finalizado, deben dejar las áreas de trabajo limpias y ordenadas, contraparte técnica institucional, debe solicitar a Sección de Servicios Generales o Encargados DAF regionales que gestionen la limpieza y desinfección del lugar.

## **XI. RIESGOS PSICOSOCIALES**

Ante la contingencia del COVID-19, todo colaborador institucional, como la población en general, se pueden ver expuestos a riesgos de orden psicológico y emocional, por lo que se dispone de distintas medidas para promover los espacios y ambientes laborales sanos y seguros frente a riesgos psicosociales. Si bien se ha recomendado evitar el contacto físico, las demostraciones de importancia y consideración son especialmente importantes en estos tiempos, las que se pueden entregar a pesar del distanciamiento, pudiendo reconocer y valorar a los colaboradores por medios electrónicos, o de manera verbal vía telefónica o video llamada a través de las plataformas establecidas. Durante el trabajo a distancia, se debe:

- La Jefatura Directa debe establecer reuniones de equipo por medios digitales de forma periódica, a fin de tener conocimiento del estado de los colaboradores a su cargo. Ante cualquier dificultad, mantener el respeto y buscar soluciones en conjunto o solicitar colaboración al Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas.
- La Jefatura Directa debe establecer canales de comunicación que permita estar conectados durante la semana, a objeto de conocer si algún colaborador requiere de apoyo o ayuda especial.
- La Jefatura Directa, durante la jornada laboral debe estar siempre disponible para atender o escuchar alguna problemática de su equipo, así mismo, los demás miembros del equipo deberán participar de las reuniones y aplicar las indicaciones que se entreguen.
- La Jefatura Directa debe contar con una planificación de sus equipos de trabajo, respetando las fechas y horarios que hayan establecido.
- La Jefatura Directa debe promover la conciliación del trabajo y vida personal.
- Todo colaborador, al momento de planificar el día laboral debe contemplar la aplicación de pausa de media mañana, almuerzo y pausa de medio día. Esto permitirá bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y lo doméstico.
- En conjunto con Mutual de Seguridad se pone a disposición el Fono de apoyo emocional 22 497 2053, el cual es totalmente gratuito y confidencial para todos los colaboradores institucionales.
- En caso de conductas de acoso o maltrato, todo colaborador debe ceñirse a lo estipulado en el "Procedimiento de Denuncia, investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y sexual", de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

## **XII. CONCLUSIÓN**

Es importante que cada funcionario este informado sobre todas las medidas de seguridad y prevención que se están aplicando en nuestra Institución, en base a lo instruido por la Autoridad Sanitaria y lo acordado en la Mesa Bipartita para un retorno seguro. Este Protocolo espera disminuir incertidumbres, temor o la ansiedad que puede producir un retorno a labores presenciales, lo cual permitirá que el funcionario a través de la información sepa que se están aplicando todas las medidas de seguridad que la Autoridad Sanitaria solicita.

Cabe recordar que, dentro de todo lo que se pueda realizar para evitar el contagio de COVID-19, la medida más recomendada es el autocuidado, reforzando en nuestros funcionarios una cultura preventiva que permita que cada uno de ellos esté pendiente de aplicar las medidas y tomar los resguardos necesarios para prevenir contagios, por lo que es recomendable fomentar de manera permanente el lavado frecuente de manos, uso correcto de mascarilla y distanciamiento social.



## XIII. ANEXOS.

### 1. LAVADO DE MANOS



Ilustración 2. Correcto procedimiento de lavado de manos



## 2. USO DE MASCARILLA

- 

Lávese las manos antes de tocar la mascarilla
- 

Inspecciónela visualmente y al tacto. Si el material pierde firmeza o se observa desgaste. Solicite una nueva.
- 

Ajústela a la cara verificando que no queden aberturas y no quede suelta
- 

Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla
- 

Evite tocar la mascarilla
- 

Lávese las manos antes de quitarse la mascarilla
- 

Quítese la mascarilla por las tiras que se colocan tras las orejas a la cabeza
- 

Al quitarse la mascarilla, manténgala alejada de la cara
- 

Guarde la mascarilla en una bolsa de plástico limpia y de cierre fácil si no está sucia o mojada y tiene previsto reutilizarla
- 

Extraiga la mascarilla por las tiras
- 

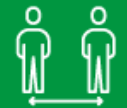
Pulverizar con alcohol isopropílico al 70% o más y dejar airear y secar, si es al sol mucho mejor durante una hora aproximadamente. Lavar sin restregar enérgicamente, sumergiéndola 5 minutos en una solución con 20cc. de hipoclorito de sodio por 1 lt. de agua, enjuagar y dejar secar
- 

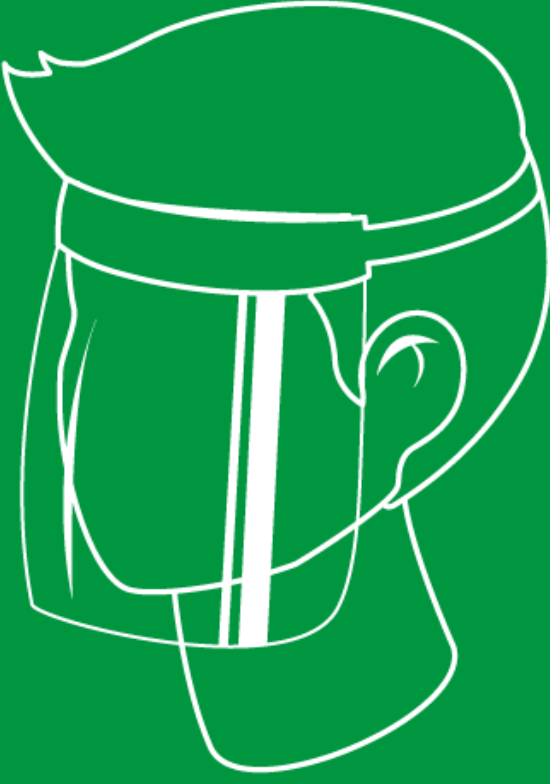
Realizar lavado de manos con agua y jabón

Ilustración 3. Correcto uso de mascarilla

### 3. USO DE PROTECTOR FACIAL










- Este método no reemplaza el uso de mascarilla, lavado de manos ni el distanciamiento social de al menos 1 metro.
- Su uso es individual.
- Produce barrera física que cubre nuestro rostro evitando que se produzca contagio a través de gotas de saliva, además evita que la persona toque su cara.
- Debe lavar sus manos previo a su uso. Evite tocar la pantalla, en caso de hacerlo, lave o desinfecte sus manos.

- Para desinfección, solo realizar con solución de alcohol isopropílico al 70% o superior, frotando suavemente con un paño en una sola dirección. No se recomienda el uso de cloro, ya que opaca el visor.
- Dejar secar en una superficie desinfectada y segura.

*Ilustración 4. Correcto uso de protector facial*



## DECLARACIÓN ASISTENCIA PRESENCIAL VOLUNTARIA

### PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD RETORNO GRADUAL AL TRABAJO PRESENCIAL

Subsecretaría del Medio Ambiente



## ASISTENCIA PRESENCIAL VOLUNTARIA

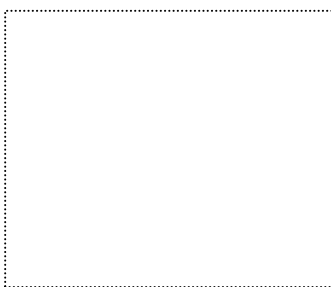
### PARA COLABORADORES PERTENECIENTES AL GRUPO DE RIESGO A

Producto de Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>    | : |  |
| <b>RUT</b>                | : |  |
| <b>FECHA</b>              | : |  |
| <b>UNIDAD DEPENDENCIA</b> | : |  |
| <b>CARGO</b>              | : |  |
| <b>FUNCIONES</b>          | : |  |

#### Mediante el presente documento, declaro lo siguiente:

- ☒ Deseo de forma voluntaria concurrir a realizar turnos presenciales de trabajo.
- ☒ Solo realizaré trabajos presenciales en las dependencias institucionales.
- ☒ No realizaré trabajos en terreno o de atención de público presencial
- ☒ La Subsecretaría del Medio Ambiente, me ha informado sobre los riesgos y las medidas preventivas que debo adoptar para disminuir el riesgo de contagios; se me ha entregado los elementos de prevención de contagio e informado sobre el correcto uso; se me ha informado sobre los síntomas, procedimientos en caso de sospecha o contacto estrecho y en general, tengo cabal conocimiento sobre lo estipulado en el "Protocolo de Retorno Gradual al Trabajo Presencial" de la Subsecretaría del Medio Ambiente.
- ☒ No concurriré a realizar turnos presenciales, si la comuna donde resido o la de destino se encuentra en Fase 1 Cuarentena, definida por la Autoridad Sanitaria.



RUT Y FIRMA

Remitir copia firmada y digitalizada a Jefatura Directa c/c al Dpto. de Bienestar en el Nivel Central o Encargado(a) de Higiene y Seguridad en regiones.