



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

Versión 03

Subsecretaría del Medio Ambiente



MODIFICACIONES

VERSIÓN ANTERIOR	MODIFICACIÓN	TIPO
01 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
02 08/2022	Punto XIII 4. Declaración asistencia voluntaria Grupo de Riesgo A.	TI
	Punto IX. 1. Paso a paso Institucional.	TE - TM
	Punto IX. 2. Clasificación casos vinculados COVID-19.	TM
	Punto IX 3. Actuación frente a síntomas o casos confirmados	TM
	Punto X. Medidas de prevención de contagios en actividades ciudadanas	TE
	Punto XIII 4. Declaración asistencia voluntaria Grupo de Riesgo A.	TM

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.....	13
4.	DE LA CLASIFICACIÓN COMO ENFERMEDAD PROFESIONAL	14
5.	CENTROS DE SALUD MUTUAL DE SEGURIDAD.....	14
6.	ENTREGA Y DISPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	15
7.	MEDIDAS DISPUESTAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA.....	16
8.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES.....	17
X.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO.....	18
1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN EL TRAYECTO.....	19
2.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN TRABAJO PRESENCIAL.....	19
3.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN ÁREAS COMUNES.....	21
4.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN REUNIONES PRESENCIALES.....	22
5.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN EL USO DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL.....	22
6.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN TRABAJOS EN TERRENO.....	22
7.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS.....	24
8.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS PRESENCIALES.....	24
9.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA USO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y EPP.....	25
10.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA.....	25
11.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO PARA PROVEEDORES - CONTRATISTAS.....	26
XI.	RIESGOS PSICOSOCIALES.....	27
XII.	CONCLUSIÓN.....	27
XIII.	ANEXOS.....	28

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la situación sanitaria que vive el país, la Subsecretaría del Medio Ambiente ha establecido 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, de los distintos Estamentos, Grupos de Riesgo y Asociación de funcionarios.

II. OBJETIVO

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 que se deben implementar en la Subsecretaría del Medio Ambiente para labores presenciales, así como, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios/as, asesores o externos, contagiados o sean casos sospechosos por posibles contagios.

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 trabajo remoto y aislamientos.

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 superficies contaminadas 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. (*)
- b. Pérdida brusca del olfato o anosmia. (*)
- c. Pérdida brusca del gusto o ageusia. (*)
- d. Tos o estornudos
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.
- g. Aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- o. Anorexia o náuseas o vómitos.

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.

Durante los primeros meses el virus se hizo presente en nuestro país con sus lamentables consecuencias, se creó una Mesa Bipartita para la elaboración del presente Protocolo que marcó el camino desde la situación de cuarentena en las distintas dependencias, 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 que se han implementado y que deben seguir respetándose en las etapas que se avecinan.

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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 aquellos quienes desarrollan funciones dentro de las dependencias, independientes de su calidad jurídica; asesores/as, personal de empresas externas, tanto contratista como subcontratistas y visitas.

VI. RESPONSABILIDAD

Todo funcionario 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 funcionario/a y asesor/a institucional 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 de 2020, 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/as y/o asesores/as:

1.1 REPRESENTANTES

NOMBRE	ROL
Catalina Cifuentes Melendes	Representante del Gabinete del Subsecretario
Pamela Berrios Ramirez	Representante del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas
Gladys Carrión Díaz	Representante del Dpto. de Bienestar
Wilfredo Diaz Gonzalez	Representante de Encargados/as DAF regionales
Rodrigo Ramos Conteras	Representante del Dpto. de Compras y Servicios Generales
Natalia Penroz Acuña	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
Por definir	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 MMA

1.3 INVITADOS

NOMBRE	ROL
Emilio Bustos Mateluna	Jefe de División de Administración y Finanzas
José Arellano Castillo	Presidente Comité Paritario de Higiene y Seguridad NC
Yovanka de Negri Chavarría	Representante de Anfumma Directiva Nacional
Sofía Yáñez Diez	Representante de Anfumma Directiva Nacional

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 trimestralmente o cuando se requiera por alguna eventualidad, pudiendo enviar consultas o sugerencias al Prevencionista de Riesgos.

Serán constituidos de la siguiente manera:

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

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá a la División de Administración y Finanzas 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 funcionarios/as y asesores/as 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"¹, en la información entregada por la Autoridad Sanitaria² y acuerdos de los representantes de la Mesa. 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, pero realizando turnos presenciales, 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), 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.

¹ 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>

² Ministerio de Salud. (2020). Protocolo de Manejo de Contactos de Casos COVID-19, Fase 4. Chile. Recuperado: 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:

R: Se obtuvo un total de 554 respuestas, lo que representa un 93% de la población total de funcionarios/as y asesores/as 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:

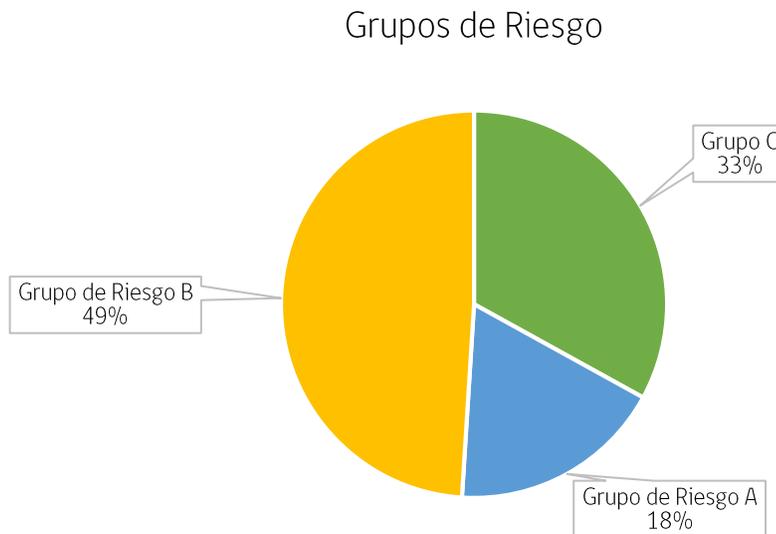


Gráfico 1. Porcentaje de funcionarios/as y asesores/as institucionales por Grupos de Riesgo

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

Los resultados fueron los siguientes:

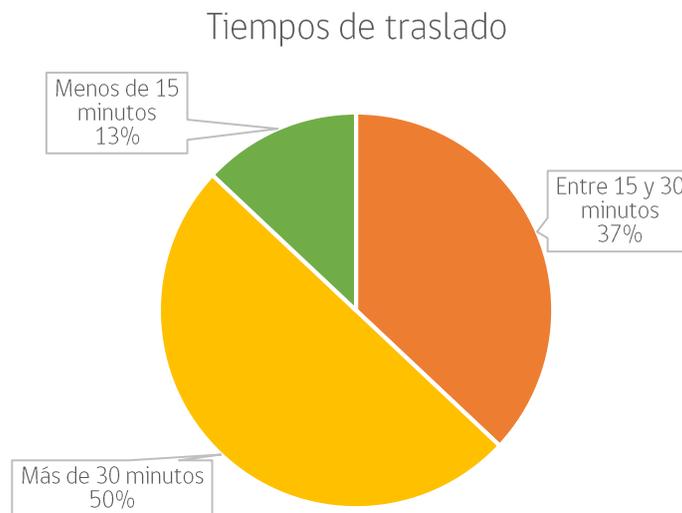


Gráfico 2. Tiempos de traslado al lugar de trabajo

3.4.3 Respecto a si el funcionario/a o asesor/a 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:

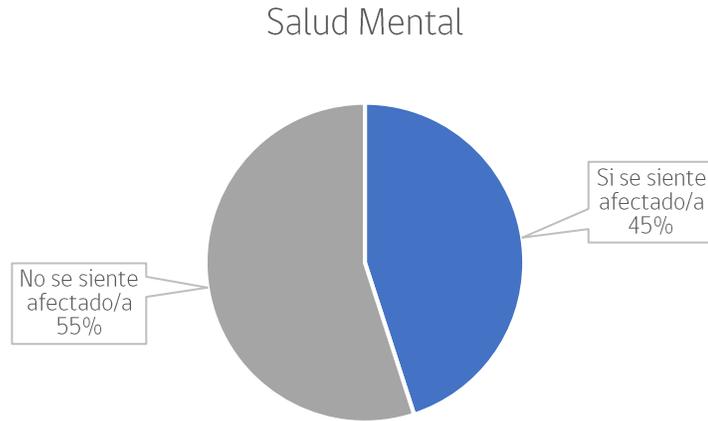


Gráfico 3. Porcentaje de funcionarios afectados por temor al contagio en labores presenciales

NOTA: En caso de que algún funcionarios o asesor institucional determine que su Grupo de Riesgo se ha visto modificado, puede comunicarse directamente con Pedro González Paredes al correo pgonzalezp@mma.gob.cl, Jefatura de la Sección de Desarrollo de Personas, 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 solicitante informar a su Jefatura Directa sobre este cambio.

IX. PROTOCOLO DE RETORNO TRANSVERSAL

1. PASO A PASO INSTITUCIONAL

1.1 COMUNAS EN FASE ALTO IMPACTO SANITARIO

- Toda dependencia de la Subsecretaría del Medio Ambiente, así como los funcionarios/as y asesores/as que se encuentren en comunas determinadas por la Autoridad Sanitaria en Fase "Alto Impacto Sanitario", actualizadas en el sitio web del [Ministerio de Salud](#), realizarán sus labores a través de trabajo remoto. A excepción de los funcionarios/as y asesores/as que cumplen labores definidas como esenciales, de acuerdo a la Resolución Exenta N.º 893 de 27 abril de 2020, o la que la actualice, (Oficinas de Partes, Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, 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.
- Los turnos estarán a cargo de funcionarios/as y asesores/as institucionales determinados con funciones esenciales pertenecientes a Grupos de Riesgo B y C.
- Los funcionarios/as y asesores/as 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 "Alto Impacto Sanitario". 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 BAJO Y MEDIO IMPACTO SANITARIO

- Los funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 voluntaria](#) a su Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos y Encargado/a de Higiene y Seguridad en regiones. Se compromete a:
 - Desarrollar labores voluntarias y estar en conocimiento de los riesgos y medidas de prevención de contagios;
 - No provenir ni dirigirse a comunas en Fase "Alto Impacto Sanitario"; y
 - Realizar terrenos o atención de público presencial en Fase "Medio y Bajo Impacto Sanitario".
- La coordinación de turnos estará a cargo de la Jefatura Directa, de acuerdo a lo siguiente:
 - Deberá informar a los funcionarios/as o asesores/as 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 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 de acuerdo a la siguiente tabla, cumpliendo la jornada completa (9 horas de lunes a jueves y 8 horas los viernes); por un mínimo de 5 horas cronológicas presenciales, en excepciones, a contar del ingreso (07:00 a 10:00), debiendo cumplirse el resto de la jornada con trabajo remoto, o horario voluntario, de acuerdo al Grupo de Riesgo.

Grupo de Riesgo	Asistencia Mínima Semanal	Tipo de Jornada
Funcionarios Grupo C	3 veces	Completa
Funcionarios Grupo B	3 veces	Al menos 5 horas, en excepciones
Funcionarios Grupo A	Voluntario	Voluntario

- 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 funcionario/a y asesor/a institucional e informar a través de correo electrónico su realización. Esta capacitación es obligatoria para el cumplimiento de la labor presencial.
- 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.
- 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 Prevencionista de Riesgos durante la última semana del mes.

2. CLASIFICACIÓN CASOS VINCULADOS COVID-19

Conforme a Resolución N.º 944 exenta, "Estalece cuarto Plan "Paso a Paso" del 14.04.2022, MINSAL y, Ord. B51 N.º 2369, MINSAL (D.O. 19.01.2022), 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:

- La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR.
- La persona 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

Dispóngase que las personas diagnosticadas con COVID-19 según lo dispuesto en el numeral anterior deben cumplir un aislamiento de acuerdo a los siguientes criterios:

- Si el paciente presenta síntomas, el aislamiento será por 7 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
- Si el paciente no presenta síntomas, el aislamiento será por 7 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, o la situación epidemiológica particular.

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

Dispóngase que las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de COVID-19, deben cumplir un aislamiento hasta que les sea notificado el resultado.

Exceptúese de lo dispuesto precedentemente 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 dicha autoridad haya delegado o autorizado.

Se entenderá como búsqueda activa de casos COVID-19 aquel proceso en virtud del cual la autoridad sanitaria u otra institución mandatada por ella, realiza un test PCR o test de antígeno que cumpla con los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, independiente de la sospecha clínica de la persona.

2.2 PERSONA ALERTA COVID-19

Se entenderá que una persona se encuentra en alerta COVID-19, cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado sintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.
- La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado asintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria.

No podrá obstaculizarse la concurrencia de una persona que cumpla con las condiciones para ser calificado como persona en alerta COVID-19 señalados en este numeral, a un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria u otro tipo de establecimiento, sean móviles o no, para la toma de muestra de antígeno para SARS-CoV-2.

2.3 CONTACTO ESTRECHO

En el caso de conglomerados, es decir, una o más personas sospechosas de enfermedad sin vínculo epidemiológico comprobado o brotes confirmados y priorizados por la autoridad sanitaria, luego de la investigación epidemiológica, dicha autoridad podrá calificar como contacto estrecho a aquella persona que haya estado expuesta a un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 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 PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 7 días siguientes a dicha toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, por la autoridad sanitaria en contexto de brotes confirmados y priorizados, 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.



- b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, recintos de trabajo, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- c. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares, internados, instituciones cerradas, ELEAM, residencias, viviendas colectivas o recintos de trabajo, entre otros, excluyendo hoteles.
- d. 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, por al menos 2 horas.

Mediante la investigación epidemiológica de la autoridad sanitaria, se podrá considerar a una persona como contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con las circunstancias indicadas anteriormente.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

2.3.1 Aislamiento de contacto estrecho

Dispóngase que las personas definidas como contacto estrecho por la autoridad sanitaria en contexto de conglomerados o brotes confirmados y priorizados deben cumplir con la medida de cuarentena por 7 días contados desde el último contacto con el caso confirmado. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de antígeno o PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total del aislamiento dispuesto en este numeral.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, la autoridad sanitaria podrá disponer de un tiempo mayor de aislamiento en consideración a las condiciones epidemiológicas particulares.

2.4 CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN

Se entenderá que una persona es caso sospechoso de infección cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal³ o dos o más de los signos o síntomas restantes.
- b. Persona con infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- c. Contacto estrecho definido por la Autoridad Sanitaria que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en punto a.

Nota: Toda persona viva que cumpla la definición de caso sospechoso debe realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centro de salud mandatado por la Autoridad Sanitaria.

2.5 CASO SOSPECHOSO DE REINFECCIÓN POR SARS-COV-2

Se entenderá que una persona es caso sospechoso de re infección cuando se cumpla la siguiente hipótesis:

- a. Persona que presenta un resultado positivo para Test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria, desde 60 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado

2.6 CASO PROBABLE DE SARS-COV-2 POR IMAGENOLÓGÍA

Se entenderá que una persona es caso probable de infección cuando se cumpla la siguiente hipótesis:

- a. Persona viva o fallecida que cumpla con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

2.6.1 Aislamiento de caso probable

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

³ Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a., b. y c. del Punto III Antecedentes, los demás, se consideran síntomas no cardinales.



3. ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS O CASOS CONFIRMADOS

3.1 SI UN FUNCIONARIO/A O ASESOR/A INSTITUCIONAL PRESENTA SÍNTOMAS ASOCIADOS A CONTAGIO POR COVID-19 O ES DETERMINADO COMO PERSONA ALERTA COVID-19 DE ORIGEN COMÚN:

Se tomarán las siguientes medidas

- Debe obligatoriamente **iniciar trabajo remoto**.
- **Dar aviso** a su Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos.
- **Realizar examen** confirmatorio, sea RT-PCR o [prueba de detección de antígenos](#).
- **Remitir su resultado** para más indicaciones, licencia médica y levantamiento de Personas en Alerta COVID-19 de origen laboral, en caso de proceder.
- Llamar a Fono Salud Responde al 800 371 900 o asistir a Centros de Salud si presenta fiebre de 37,8°C o superior, acompañada de otros síntomas.

3.2 SI UN FUNCIONARIO/A O ASESOR/A INSTITUCIONAL 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 7 DÍAS DESPUÉS

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

- Igualmente debe **remitir resultado (+)** a su Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos.
- **Reforzar todas las medidas** implementadas para evitar el contagio de COVID-19.

3.3 SI UN FUNCIONARIO/A O ASESOR/A INSTITUCIONAL 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

- **Remitir resultado (+)** a su Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos.
- **Informar** de manera inmediata los funcionarios/as o asesores/as institucionales con los que mantuvo contacto de riesgo,
- Prevencionista de Riesgos **realizará levantamiento de Personas en Alerta COVID-19** de origen laboral, a fin de notificar oficialmente y entregar procedimientos a seguir.
- Dar instrucción al personal a cargo de la limpieza, para **realizar desinfección** del puesto de trabajo del afectado y áreas comunes donde estuvo presente.
- Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

3.4 EN CASO DE UN FUNCIONARIO/A O ASESOR/A INSTITUCIONAL ES DETERMINADO COMO "PERSONA ALERTA COVID-19 DE ORIGEN LABORAL"

Se tomarán las siguientes medidas

- Prevencionista de Riesgos, informará por medio oficiales.
- **No asistir de forma presencial** e iniciar trabajo remoto.
- **Realizar examen confirmatorio**, sea RT-PCR o [prueba de detección de antígenos](#), durante los 2 primeros días desde el contacto de riesgo. Si presenta síntomas debe ser de inmediato.
- En caso de **resultado (+)** debe:
 - a. Remitir resultado a Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos, para registro e indicación de procedimientos.
 - b. Acercarse a Mutual de Seguridad para recibir atención médica y gestionar licencia médica. Asesores/as deben acercarse a Mutualidad en que coticen.
 - c. Pasado periodo de cuarentena, debe remitir copia de su pase de movilidad.
- En caso de **resultado (-)**, debe:
 - a. Remitir resultado a Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos, para registro y autorización a retomar labores presenciales.
 - b. Debe estar atento a presentar síntomas hasta 10 días desde el último contacto.
 - c. Uso de mascarilla quirúrgica, evitar actividades sociales, lugares aglomerados y sin ventilación

3.5 SI EL FUNCIONARIO/A Y ASESOR/A INSTITUCIONAL, 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

- Se debe determinar un funcionario/a y asesor/a 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.
- El afectado debe tener contacto con la menor cantidad de funcionarios/as y asesores/as institucionales y usuarios posibles.
- 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.

- a. 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 funcionario/a y asesor/a 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales con los que mantuvo contacto de riesgos.
 - El lugar habilitado para que espere el afectado, no debe ser utilizado por funcionarios/as y asesores/as institucionales sin antes haberlo sometido a una correcta limpieza y desinfección.
 - Informar de esta situación a Prevencionista de Riesgos.

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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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.

- 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/as de Higiene y Seguridad o Encargados/as DAF regionales.

6.1 ALCOHOL GEL

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/as de Higiene y Seguridad regionales serán quienes definirán su ubicación, dando preferencia a lugares de mayor concurrencia de funcionarios/as, asesores/as institucionales y usuarios.

6.2 MASCARILLAS

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 obligatorio y cuidado.

Duración y tiempo de uso:⁴

- 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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/as de cada programa regional.

6.4 PROTECTORES FACIALES

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

6.5 DESINFECTANTES DE AMBIENTES

- Será de responsabilidad del solicitante su cuidado y correcto uso, debiendo ser compartido entre los funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 su ubicación, dando preferencia a lugares con mayor concurrencia de funcionarios/as, asesores/as institucionales y usuarios.

6.6 PANTALLAS PROTECTORAS TRANSPARENTES

Serán instaladas en aquellos puestos donde exista trato directo con funcionarios/as, asesores/as institucionales y usuarios, tales como atención OIRS, Oficinas de Partes y mesones de hall de acceso,

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



6.7 TERMÓMETROS INFRARROJOS

Estarán a cargo de los funcionarios/as y asesores/as institucionales que midan la temperatura y control de síntomas en el ingreso a cada dependencia.

6.8 GUANTES 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 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.
- 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 transmisión del virus. Se recomienda el uso de mascarillas quirúrgicas o de tres pliegues, N95, KN95 o similar, la que será obligatoria en el caso de transporte público.

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.
- Vía pública de zonas urbanas o pobladas
- En todos los lugares de trabajo, sea en espacios abiertos o cerrados.

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.
- 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.
- Personas que se encuentren en espacios abiertos, que permitan mantener al menos, 1 metro de distancia entre ellas, en las "Fases de Bajo y Medio Impacto".

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 Prevencionista de Riesgos (institucional o a cargo de la empresa) o Encargados/as de Higiene y Seguridad, deben realizar la correspondiente capacitación sobre métodos correctos de trabajo.
- En aquellas dependencias institucionales que se encuentren en Fase “Alto Impacto Sanitario” el personal de aseo, deberá ser igualmente evaluado respecto a la consideración de [Grupos de Riesgo](#) y se puede dar facilidades para realizar las labores en horario flexible, de acuerdo a la realidad de cada región y la asistencia de funcionarios/as y asesores/as institucionales.
- En aquellas dependencias institucionales que se encuentren en Fase “Medio o Bajo Impacto Sanitario”, las labores de aseo deberán ser retomadas de manera diaria.
- Mantener un registro diario de todas las áreas que fueron sometidas a limpieza y desinfección.
- 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.
- Al utilizar EPP reutilizables, desinfectarlos utilizando los productos señalados a continuación.
- 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:
 1. Retirar pechera y guantes simultáneamente; y
 2. Realizar higiene de manos.

8.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El personal de limpieza que realizará el aseo y desinfección deberá contemplar los siguientes pasos, 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, debe remover la materia orgánica e inorgánica mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Luego se deberá efectuar la desinfección de superficies limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más recomendados son alcohol isopropílico al 70%, amonios cuaternarios y las soluciones de hipoclorito de sodio al 5%.
- 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 aplicar las siguientes consideraciones de frecuencia diaria:

AREA	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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 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 10:00 AM.
- Si el medio de transporte no permite respetar la distancia mínima de seguridad, recomendamos esperar el 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 par 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.

1.3 USO DE TRANSPORTE PRIVADO O PARTICULAR

- Se recomienda sentarse atrás del asiento del copiloto, para mantener distancia 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 determinado sólo para ello.
- 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

- 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.
- Al utilizar reloj biométrico, desinfectar sus manos con alcohol gel 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.
 - 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.
 - En caso de que su T° vuelva elevada, se solicitará que guarde reposo lejos de otras personas.
 - Si pasada esta tercera verificación sigue arrojando una T° por sobre lo aceptado, se solicitará no ingresar a las dependencias institucionales, y acercarse a un Centro Asistencial de Salud. Debe dar aviso a su Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos.
 - En caso de que el dispositivo deje de funcionar momentáneamente, se solicitará espere hasta que 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, o haya tenido contacto con caso confirmado.
- En el nivel central y dependencias con ascensores, respetar aforo y distancia de seguridad en su interior.



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.
 - No está permitido el uso de ventiladores individuales.
- Facilitar la limpieza de los equipos destinados para su uso.
- 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/as de Higiene y Seguridad regionales.



Ilustración 1. Referencia señalética de aforos para oficinas

- Persona sentada en escritorio: Especifica la cantidad de funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales externos al lugar de trabajo que pueden ingresar de forma momentánea respetando el distanciamiento social.
- La suma de ambos, determina la cantidad máxima de funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 y a Prevencionista de Riesgos, 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.
- Fomentar los pedidos a través de llamadas telefónicas al Anexo para que posteriormente el funcionario lo retire.
- Prestará apoyo en organizar el ingreso de funcionarios/as y asesores/as institucionales, 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 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 si los lugares 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.
- No compartir sus alimentos y utensilios.
- Mantener la limpieza y el orden del espacio.
- No mover mesas ni sillas del lugar definido, respetando cantidad máxima de personas por mesa.
- Debe lavar potes o platos y llevárselos a su puesto de trabajo.

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

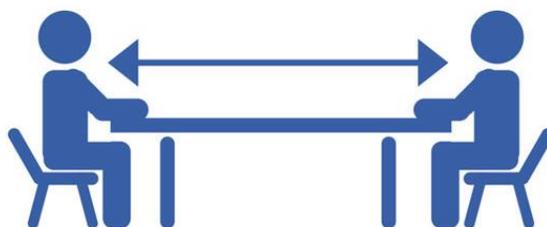
- Respetar el aforo máximo.
- Lavar o desinfectar sus manos al ingreso.
- No usar utensilios de otras personas. Idealmente encontrarse identificados con su nombre.

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 lo debe eliminar en un basurero con tapa.

3.4.2 Uso de duchas

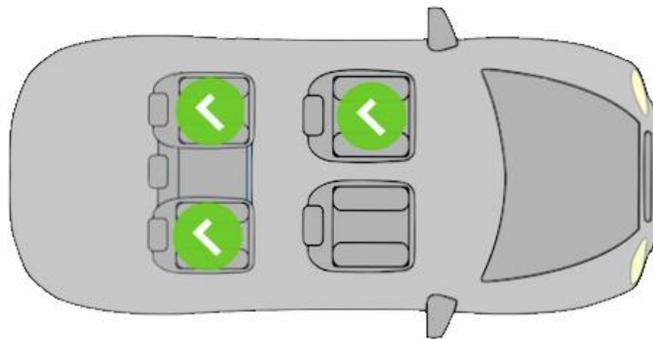
- El uso de duchas deberá ser individual debiendo organizarse a través de sistema de turnos en caso de ser necesario.
- Todo desecho debe ser eliminado en un basurero con bolsa y tapa.
- Procurar dejar el lugar limpio y ordenado y facilitar ventilación del lugar.
- Dar aviso a personal de aseo para su 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/as 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 o tener sospecha de contagio, dar aviso y no asistir presencial.
 - Uso de mascarilla obligatorio. Asistir con mascarilla y su recambio en caso de ser necesario.
 - Tener contacto con la menor cantidad de funcionarios/as y/o asesores/as institucionales posible.
 - En caso de ser determinado como caso confirmado días posteriores a la visita, 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.
 - La Jefatura Directa o Autoridad regional podrá determinar si es pertinente que se transporten más funcionarios/as o asesores/as, de acuerdo a necesidad de desarrollar la actividad.
- 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 a personas, protectores faciales.
- Permanezca el menor tiempo posible, especialmente en lugares muy concurridos.
- 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 y correo a Jefatura Directa c/c a Prevencionista de Riesgos.

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 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, informar con celeridad en caso de que algún asistente sea determinado como caso confirmado días posteriores.

6.2 LABORES DE FUNCIONARIOS/AS Y ASESORES/AS INSTITUCIONALES A CARGO DE ESTACIONES DE MONITOREO AMBIENTAL

- Aplicar solución desinfectante donde realizará sus labores, como manillas, equipos y otros elementos que pueden tener contacto con otros funcionarios/as o asesores/as institucionales.
- Las estaciones deben quedar desprovistas de basura en su interior.
- Uso de mascarilla y protector facial de forma obligatoria cuando se encuentre más de una persona.

6.3 LABORES DE FUNCIONARIOS/AS Y ASESORES/AS INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES

Previo a la visita, se deberá solicitar al contacto directo lo siguiente:

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

6.3.1 Al momento de ingresar a la vivienda

- 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 portar 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

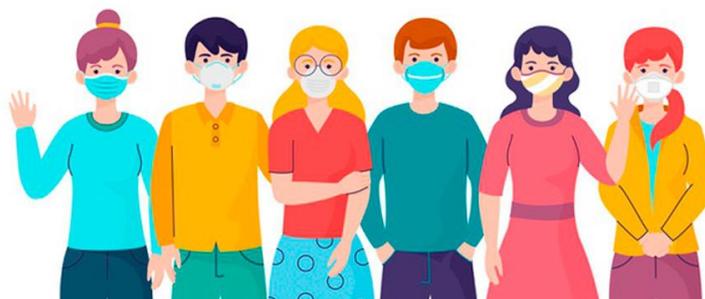
- Retirar EPP u quipos de trabajo
- Limpiar y desinfectar los materiales o elementos utilizados con alcohol isopropilico al 70%
- Realizar desinfección de manos con alcohol gel.

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, desinfectar.
- Debe desinfectar sus elementos de protección personal reutilizables, así como celulares, Tablet u otros elementos, con alcohol isopropilico 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;
 - Recomendaciones generales para la prevención de contagios.
- Respetar y señalar el aforo máximo de acuerdo a lo que estipule la Autoridad Sanitaria.
- Evitar que se forme aglomeración de personas, realizando un control de acceso. El ingreso deberá ser individual, se debe 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, debiendo quedar registro.
- Dar acceso preferencial a personas pertenecientes a Grupos de Riesgo, como adultos mayores, mujeres embarazadas, personas acompañadas de niños, etc.
- Mantener dispensadores de alcohol gel para usuarios y mantener basureros para eliminación de elementos contaminados.
- 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
- Cuando sea posible, evite la documentación física y prefiera el envío o recepción de documentación por medios digitales.
 - Debe recepcionarla en un lugar determinado, considerándola posible fuente de contagio.
 - 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 c/c a Prevencionista de Riesgos



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.
 - 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 comunicarlo al organizador de la actividad.

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

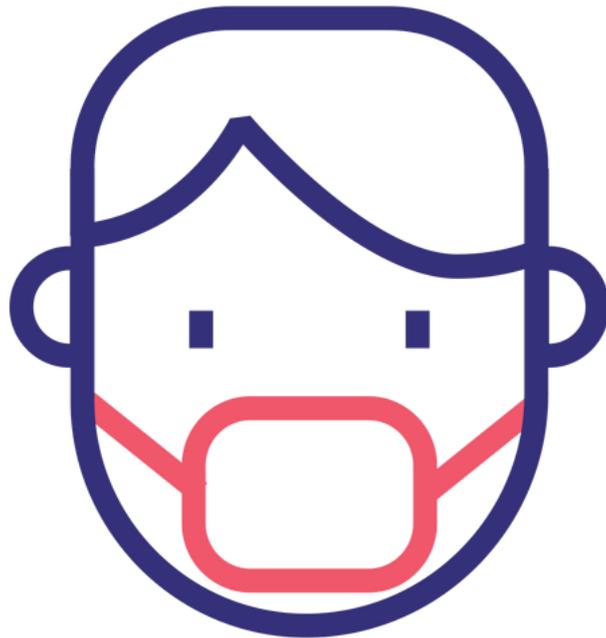
- No compartir equipos, herramientas y elementos de protección personal de uso individual.
- Apagar o desconectar equipos y herramientas eléctricas y desinfectar con alcohol isopropílico al 70% o superior, debido a su rápida evaporación disminuye el riesgo de desperfectos.
- En el evento de uso de mochilas, carteras o elementos de protección personal reutilizables, deben ser desinfectadas por cada funcionario/a o asesor/a institucional 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/a encargado/a 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 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 funcionario/a y asesor/a 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales 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 funcionarios/as o asesores/as institucionales 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 funcionario/a o asesor/a institucional 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 funcionario/a y asesor/a institucional, al momento de planificar el día laboral debe contemplar la aplicación de pausa a 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 funcionarios/as y asesores/as institucionales.
- En caso de conductas de acoso o maltrato, todo funcionario/a y asesor/a institucional 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/a y asesor/a institucional este informado sobre todas las medidas de seguridad y prevención que se aplican 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 a través de la información se tenga conocimiento y se evidencie, que se están aplicando todas las medidas de seguridad que la Autoridad Sanitaria exige.

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/as y asesores/as 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



1 Moja las dos manos con agua
2 Coge jabón líquido en abundancia
3 Frota bien las palmas entre sí
4 Entrelaza las manos para limpiar bien el espacio entre los dedos
5 Frota el dorso de la mano contra la palma de la otra, entrelazando los dedos
6 Cierra la mano y frota el dorso de los dedos con la palma de la otra
7 Frota los pulgares haciendo movimientos rotatorios con la palma de la otra mano
8 Frota los dedos y las uñas con la palma de la otra mano
9 Frota ambas muñecas
10 Enjuágate bien con agua y sécate las manos con papel de un solo uso

Cuidarnos es tarea de todos
 Consultas sobre procedimientos con **David Acuña Serrano** (dacunas@mma.gob.cl),
 Prevencionista de Riesgos - Departamento de Bienestar

Ilustración 2. Correcto procedimiento de lavado de manos

2. USO DE MASCARILLA

1. Lávese las manos antes de tocar la mascarilla

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

3. Ajustela a la cara verificando que no queden aberturas y no quede suelta

4. Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla

5. Evite tocar la mascarilla

6. Lávese las manos antes de quitarse la mascarilla

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

8. Al quitarse la mascarilla, manténgala alejada de la cara

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

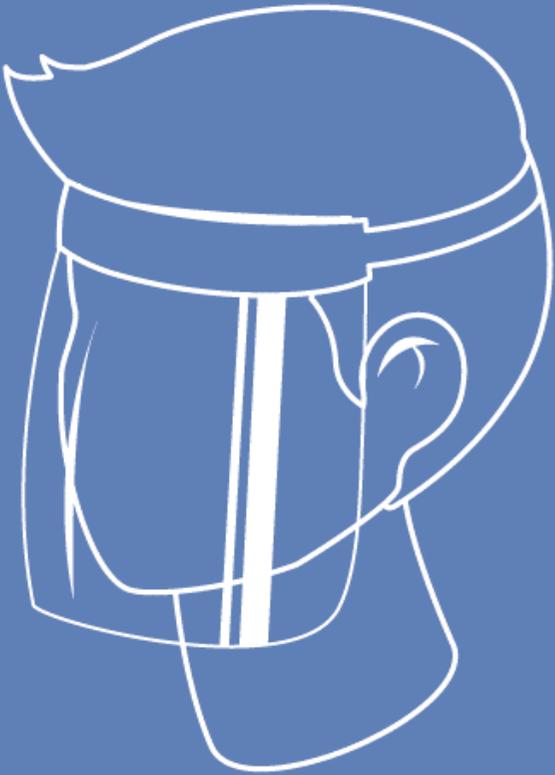
10. Extraiga la mascarilla por las tiras

11. 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, sumergiendola 5 minutos en una solución con 20cc. de hipoclorito de sodio por 1 lt. de agua, enjuagar y dejar secar

12. 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 FUNCIONARIOS/AS Y ASESORES/AS INSTITUCIONALES PERTENECIENTES AL GRUPO DE RIESGO A

Producto de Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

NOMBRE COMPLETO : _____

RUT : _____

FECHA : _____

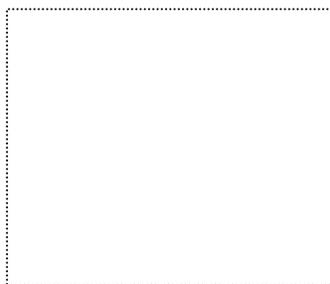
UNIDAD DEPENDENCIA : _____

CARGO : _____

FUNCIONES : _____

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.
- Solo realizaré trabajos en terreno o de atención de público presencial en Fases "Bajo y Medio Impacto Sanitario".
- 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 "Alto Impacto Sanitario", definida por la Autoridad Sanitaria.



RUT Y FIRMA

Remitir copia firmada y digitalizada a Jefatura Directa c/c al Prevencionista de Riesgos, o Encargado/a de Higiene y Seguridad en regiones.

