

DECRETO N° 779

VILLARRICA, 14 JUN. 2021

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria decretada con ocasión de la Enfermedad de Covid-19 en el País.
2. Lo previsto en la ley N° 18.883, que aprueba el estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales.
3. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19 en la I. Municipalidad de Villarrica, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 de la I. Municipalidad de Villarrica de fecha 11 de junio de 2021.
2. **REMÍTASE**, copia a todas las dependencias municipales, a fin de que se conozcan el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**GERMAN VERGARA LAGOS**  
**ALCALDE**

GVL/NBR/VMA/GRZ/vvu

**Distribución:**

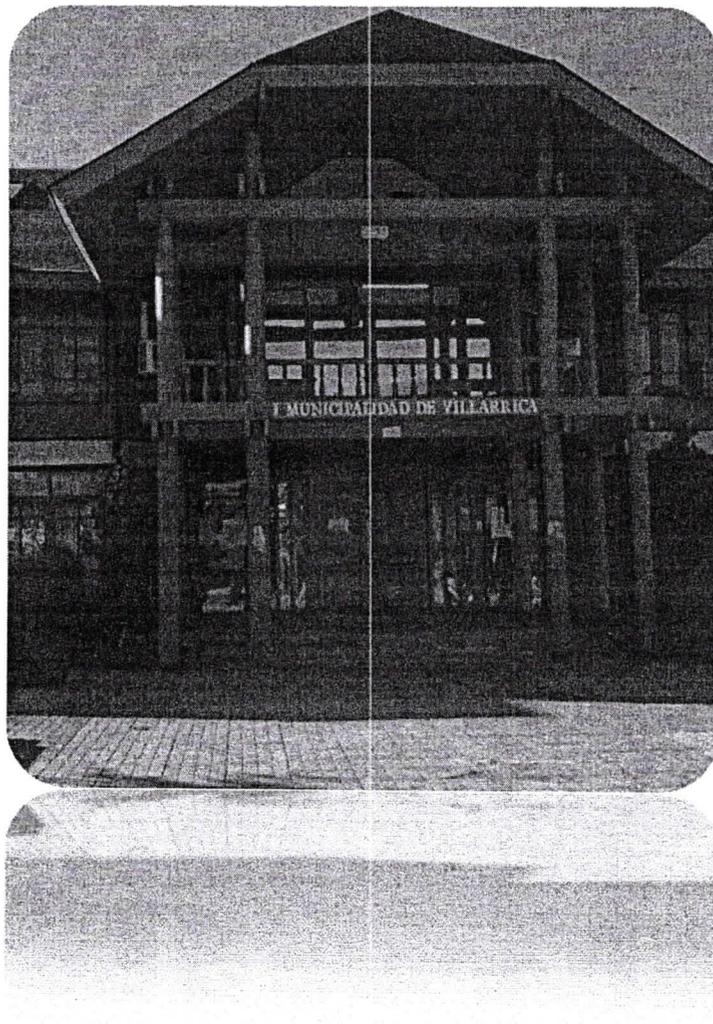
- Unidades Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

## ***I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA***

***RUT 69.191.500-K***

***Fecha elaboración versión 1: 11/06/2021***



## I. ANTECEDENTES GENERALES

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

### 1. Objetivo

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

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

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

Se debe marcar con una X los tipos de medidas de control que se implementarán en la entidad empleadora.

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
✓ Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, etc.)	X
✓ Adecuaciones ingenieriles (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)	X
✓ Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	X
✓ Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)	X
✓ Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.	X
✓ Otra (Especificar)	

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

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.

- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

### **3. Alcance**

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en la I. Municipalidad de Villarrica independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores, Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

### **4. Definiciones**

#### **¿Qué es un coronavirus?**

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

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

#### **¿Cómo se contagia?**

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

#### **¿Cuáles son los signos y síntomas?**

Los principales síntomas son:

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

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

#### **¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?**

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

## ¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

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

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

## 5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Pablo Fernando Salgado Salgado	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	bodega@munivillarrica.cl
Munnir Hernan Saphier Abara	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	directorudel@munivillarrica.cl
Janina Ximena Rojas Zanelli	Administrador Municipal	administradoramunicipal@munivillarrica.cl
Néstor Fernando Burgos Riquelme	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	secmun@munivillarrica.cl
Juan Antonio Quintana Matus	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	directordom@munivillarrica.cl
Roberto Eugenio Valenzuela Umbach	Experto en Prevención de Riesgos	prevencionderiesgos@munivillarrica.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a los directores de departamentos, y los que deben solicitar la asesoría del Experto Profesional en Prevención de Riesgos, al correo [prevencionderiesgos@munivillarrica.cl](mailto:prevencionderiesgos@munivillarrica.cl) y al celular 994362498

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo. Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante correo electrónico y el responsable de esta actividad será el Sr. Roberto Valenzuela Umbach, Experto Profesional en Prevención de Riesgos

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el Protocolo al director que correspondiese el funcionario.

La empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

## 6. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correos electrónicos o escritos

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correos electrónicos o escritos

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

### 1. Reincorporación Laboral

La actividad que desarrolla la I. Municipalidad de Villarrica es considerada como esencial. Contempla su apertura en la fase o etapa uno (cuarentena), aplicando lo instruido en el decreto Alcaldicio N° 71 de fecha 05 de abril del 2021.

### 2. Elementos de protección personal

#### a. Uso de mascarilla

Se hará entrega de tres mascarillas desechables de tres pliegues diarias por funcionario y las que se entregaran semanalmente y para dar cumplimiento cada director de departamento debe designar un funcionario que retirara las mascarillas los días lunes de cada semana en la oficina del experto en prevención de riesgos de este municipio. Se deberá hacer uso de la mascarilla<sup>1</sup> dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados.

En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

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

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

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en los ingresos de cada dependencia de la I. Municipalidad de Villarrica.

#### b. Otros elementos de protección

La empresa sociedad comercial paisajismo, arquitectura y construcciones paisarq limitada deberá entregar los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente a su personal que realice la limpieza y desinfección a la I. Municipalidad de Villarrica

### 3. Lavado de manos

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

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes los baños institucionales y en el caso de faltar este insumo serán los directores o jefes, encargados de unidades y programas gestionarlos de acuerdo a los procesos administrativos institucionales y en los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en ubicados en los accesos a las dependencias o reloj control o pasillos.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario y se hará entrega semanalmente y para dar cumplimiento cada director de departamento debe designar un funcionario que retirara el alcohol gel los días lunes de cada semana en la oficina del experto en prevención de riesgos de este municipio.

---

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

En los lugares que se atiendan público, se pondrá alcohol gel para la limpieza de manos de clientes o usuarios, proveedores, etc.

Los directores, jefes, encargados de unidades y programas deberán gestionar con el departamento de adquisiciones jabón y toalla de papel para sus dependencias

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en los lugares comunes de las dependencias municipales

Organización del trabajo y distanciamiento físico

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

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

El comedor, las salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y en las duchas el personal debe como mínimo separarse a lo menos 1 metro lineal entre personas y respetar el aforo en todas las dependencias municipales.

Asimismo se instalaran barreras divisorias en todo los puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico, principalmente en las áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, utilizando material como vidrio, policarbonatos, acrílicos, micas u otro.

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

- 

- El principal objetivo de la I. Municipalidad de Villarrica es satisfacer las necesidades de la comunidad local, asegurando su participación en el progreso económico, social y cultural y para el control de aglomeraciones se implementara en el ingreso principal un celular con un programa de conteo para el ingreso y salida del personal y público y el que será controlado

y aplicado por uno de nuestros colaboradores destinado a cumplir esta función

- Una vez completado el aforo se cerrara la puerta de ingreso, no permitiendo el acceso a más público, en lo posible, por cada egreso de personas se permitirá un ingreso.

- Se señalizará al ingreso del recinto el aforo máximo permitido, el distanciamiento físico como mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto y las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria

- El distanciamiento se señalizara con señales o cintas adhesivas y pintura demarcando el distanciamiento físico de un metro lineal en la sala específicamente en pasillo salón auditorio exterior gimnasios municipales y baños públicos.

- En las vías de circulación de las dependencias de la I. Municipalidad de se habilitará edificio consistorial y edificio Pedro Montt N° 530, Villarrica, Gimnasio Carlos Lucas y Carlos Martínez y Estadio Municipal se habilitara un acceso de manera exclusiva para el ingreso y el otro acceso para la salida y en las demás dependencias, donde se cuente sólo con un acceso, utilizado para entrada y salida, esta deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.

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

- Cada jefe directo podrá asignar las modalidades de trabajo de acuerdo a lo instruido en el decreto Alcaldicio N° 71 de fecha 05 de abril del 2021.

- Los horarios diferidos para almorzar en el comedor son desde las 13:00 a 13:45 horas y desde las 14:00 a 14:45 horas respetando los aforos permitidos y privilegiando la colación en los domicilios particulares.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
  - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
  - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
  - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
  - ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

#### **4. Limpieza y desinfección**

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora en la mañana como mínimo una vez al día, asimismo cada funcionario deberá limpiar y desinfectar su espacio físico como mínimo dos veces al día.
- Esta limpieza y desinfección será realizada por de la empresa sociedad comercial paisajismo, arquitectura y construcciones paisarq limitada y esta empresa deberá proporcionar a sus trabajadores que realicen la limpieza y desinfección los elementos de protección personal como mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- La I. Municipalidad de Villarrica deberá solicitar a la empresa contratista los procedimientos para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación de los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del
- La I. Municipalidad de Villarrica deberá solicitar a la empresa contratista el o los registros del Instituto de Salud Pública de Chile de los productos desinfectantes que utilicen para la limpieza y desinfección de nuestras instalaciones.
- La I. Municipalidad de Villarrica deberá solicitar que la empresa contratista que debe seguir los pasos señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.
- La I. Municipalidad de Villarrica vigilará que la empresa externa cumpla con las medidas antes señaladas y este proceso se realizara a través del Director de Aseo y Ornato.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los ingresos o en las áreas comunes de las siguientes dependencias.

Dependencias Municipales	Cantidad
Gimnasio Carlos Martínez	2
SAF	1
Edificio Pedro Montt	3
Edificio Consistorial	3
Biblioteca y museo	1
Edificio Programa Senda	1
Oit Villarrica	1
Juzgado de Policía Local	1
Casa DIDECO programa social	1
Estadio Villarrica	2
oficinas Dideco Andrés Bello	1
Gimnasio Carlos Lucas	3
Departamento de Rural Proder	2
Centro Cultural	3
Bodega Municipal	2
OMIL	1
Cementerio	2
Centro de Negocios	1
Centro de la Mujer	1
O.P.D	1
Delegación Lican-Ray	1
Biblioteca lican ray	1
Canil	1
estadio lican ray	2
evaluaciones	1
Centro Veterinario	1
Centro Diurno Ñancul	1
Container Pozo Potue	1

- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección y para esto se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada

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

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

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Comité Paritario y Experto en Prevención de Riesgos Profesionales.

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

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

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

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

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

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo [prevencionderiesgos@munivillarrica.cl](mailto:prevencionderiesgos@munivillarrica.cl) señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.

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

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

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

Se actualizara el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, considerando las medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19.

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

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

El procedimiento contempla lo siguiente:

- ✓ Los auxiliares de los edificios municipales deberán controlar a diario la temperatura al personal y del público y demás personas que ingresen al Edificio Consistorial y Edificio Pedro Montt N° 530, Villarrica de la I. Municipalidad de Villarrica y en el caso del resto de las dependencias los Directores de Departamento deberán designar una persona en cada una de estas para que cumpla esta función.
- ✓ Cada vez que algún funcionario manifieste sentirse mal el Director del Departamento correspondiente debe dar toda las facilidades para que este acuda a medico previa coordinación con el Experto en Prevención de Riesgos de la I. Municipalidad

- ✓ Los auxiliares de los edificios municipales, (consistorial y Pedro Montt N° 530, Villarrica), no permitirán el ingreso de público o funcionarios o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud previa coordinación con el Experto en Prevención de Riesgos de la I. Municipalidad y en el caso del resto de las dependencias los Directores de Departamento deben designar una persona para cumplir esta función.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo cada director de departamento cumplir con esta función previa coordinación con el experto en prevención de riesgos de la I. Municipalidad de Villarrica
- ✓ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado con los documentos legales de respaldo.
- ✓ Los directores de departamento controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- ✓ Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la Mutual de Seguridad como Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- ✓ El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Mutual de Seguridad, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- ✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la Mutual de Seguridad para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- ✓ En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de la Mutual de Seguridad, más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- ✓ En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Mutual de Seguridad

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.

- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
  - ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
  - ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

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

Se requerirá apoyo a la Mutual de Seguridad, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.
- **Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud y sus correspondientes actualizaciones):**

El testeo se realizará en la I. Municipalidad de Villarrica o en sus dependencias cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la Mutual de Seguridad, el procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la Mutual de Seguridad, Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

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

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

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

Es responsabilidad de la I. Municipalidad de Villarrica velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de cada director de departamento, jefatura, encargados de unidades vigilar el cumplimiento de las medidas descritas de igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones, No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

Este Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 es aplicable para los funcionarios de la I. Municipalidad de Villarrica excluyendo los funcionarios del Departamento de Salud y del Departamento de Educación

#### Apéndice N°1 Promoción de medidas preventivas individuales

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

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

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



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

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

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

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

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

¡LLAMA A SALUD RESPONDE!  
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
  - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
  - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
  - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quitarte la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

### Apéndice N°2

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

N°	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Mutual de Seguridad Villarrica	Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 horas	Pedro Montt 701, Villarrica	452411262
2	Mutual de Seguridad	Lunes a Lunes 24 horas	Holandesa 0615, Temuco	452206000



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMÁN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/NBR/VMA/GRZ/DVU

**Distribución:**

- Unidades Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes