

**ANGOL,**

**DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/107**

**VISTOS:**

a) Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones;

b) Las facultades que me conceden las artículos 5 letra d) 12 y 163 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

c) Decreto Supremo N° 4 de fecha 05 de Enero del 2020 , del Ministerio de Salud que decreta Alerta Sanitaria y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional, por el brote del nuevo Coronavirus y su modificación dispuesta mediante Decreto N° 6 del 06 de Marzo de 2020;

d) Oficio N° 3610 del 17 de Marzo de 2020, de la Contraloría General de la República, que faculta a los jefes de servicios a extremar medidas para resguardar la salud de los trabajadores

e) Oficio del Gabinete Presidencial N° 003 del 16 de Marzo del 2020, que imparte instrucciones a los Ministerios y Servicios Públicos, medidas de prevención y reacción por casos de brotes de COVID-19 denominado "Coronavirus-2", del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-COV2) siendo considerado una pandemia a nivel mundial;

f) Ley 16.744 establece la necesidad de Protocolos de Seguridad Sanitaria Laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo, en el marco del estado de excepción constitucional provocado por la crisis sanitaria derivada del brote del virus COVID-19;

g) Circular N° 3.697, la entidad reguladora y fiscalizadora puso a disposición un nuevo protocolo de Seguridad Laboral Covid-19, según lo ordena la Ley 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;

h) La Superintendencia de Seguridad Social publicó actualización del protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19 en el marco de la extensión de la alerta sanitaria y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022;

i) Memorándum N° 153 de fecha 05 de Octubre de 2022, de la Dirección de Administración, que solicita decretar Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 de la Municipalidad de Angol, el cual fue creado y revisado Nelson Herrera Orellana, Director de Control Interno, Kevin Nahuelpan Vilche, Prevencionista de Riesgos, Marisol Hernández Astete, Directora de Recursos Humanos, Evelyn Novoa Ruiz, Comité Paritario;

j) La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;

k) La Resolución N° 7 del 26 de Marzo del año 2019 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón;

l) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Municipalidad de Angol debe velar por la salud e integridad de sus funcionarios.

Que, debido a la pandemia por covid-19 que se está viviendo, se deben tomar todas las medidas de seguridad para prevenir contagios.

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir los contagios.

#### **DECRETO**

1. APRUÉBESE el presente **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DE ANGOL**, en el marco de la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige a contar del 1 de Octubre de 2022, considerando además lo establecido en el artículo 4º de la Ley N° 21.342.

2. ESTABLECE que todo funcionario municipal de Planta, Contrata y Código del Trabajo, deberá dar estricto cumplimiento al presente Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19.

3. ANÓTESE, PUBLÍQUESE mediante inserción completa del texto en la página web de la Municipalidad [www.angol.cl](http://www.angol.cl) y NOTIFIQUESE al personal mediante el correo electrónico institucional y copia del ejemplar a través de la Dirección de Recursos Humanos; hecho ARCHÍVESE.



JENN/AUM/pvp.  
DISTRIBUCIÓN

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE CONTROL
- OFICINA RECURSOS HUMANOS
- COMITÉ PARITARIO
- INFORMÁTICA
- SECRETARÍA MUNICIPAL ✓
- DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ARCH. OFICINA DE PARTES



# **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19**

Vigente a contar del 1 de Octubre de 2022

**Ilustre Municipalidad Angol**

**69.180.100-4**

Fecha elaboración versión 2: 01 OCTUBRE de 2022

## I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N°21.342, la entidad empleadora Ilustre Municipalidad Angol establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a evitar el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un protocolo 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 funcionarios.

1. **Objetivo** Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad empleadora Ilustre Municipalidad Angol.
2. **Principios y/o medidas para el control del riesgo** En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los funcionarios y el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este Protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la Autoridad Sanitaria. Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:
  - La comunicación entre el empleador y los funcionarios 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 funcionarios en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
  - La participación de los funcionarios en las acciones que se definen en esta materia.
3. **Alcance.**

Este Protocolo aplicará a todos los funcionarios que realicen funciones en la Ilustre Municipalidad Angol. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

#### 4. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Elaborado por:	Kevin Nahuelpán Vilche Prevencionista de Riesgos
Revisado por:	Marisol Hernández Astete Director Dirección Recursos Humanos
Revisado por:	Evelyn Novoa Ruiz Presidenta Comité Paritario
Aprobado por	Nelson Herrera Orellana Administrador Municipal (S)

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 Kevin Nahuelpán Vilche Prevencionista de riesgos Correo: [kevin.nahuelpan@angol.cl](mailto:kevin.nahuelpan@angol.cl) Teléfono: +56932371146 y Evelyn Novoa Ruiz Presidenta Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Correo: [evelyn.novoa@angol.cl](mailto:evelyn.novoa@angol.cl) teléfono: +56991571160.

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 funcionarios del contenido de este Protocolo por correo electrónico institucional y reunión ampliada, el responsable de esta actividad será Marisol Hernández Astete Director Recursos Humanos.

Los funcionarios podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a Kevin Nahuelpán Vilche Prevencionista de Riesgos Correo: [kevin.nahuelpan@angol.cl](mailto:kevin.nahuelpan@angol.cl) Teléfono: +56932371146.

## 5. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los funcionarios y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico. Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico.

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

### 1. Elementos de protección

Se pondrá a disposición mascarillas para los funcionarios que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médicas o de procedimiento o de tres pliegues, N95, KN95 o similar.

En los medios de transporte público o privado, incluidos los provistos por el empleador, se recomienda el uso de mascarilla.

### 2. Lavado de manos

Se sugiere que todos los funcionarios realicen lavado de manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido en los siguientes lugares: baños y comedor. 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 todas las puertas de ingreso a las dependencias municipales.

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 funcionarios y consumo diario.

Para los usuarios que acudan a las dependencias municipales se dispondrá de dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70% en las puertas de acceso y en las oficinas que tengan mayor afluencia de público, además en los baños se ha dispuesto de agua limpia y jabón líquido.

El comité paritario de higiene y seguridad en conjunto con los auxiliares estarán a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.

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

Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre los puestos de trabajo. No se dispondrá de aforos específicos.

### **4. Limpieza y desinfección**

- Se realizará una higienización periódica de las áreas de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), distribuidos dentro de las dependencias municipales.
- Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo.

### **5. Testeo diario de la temperatura del personal, usuarios y demás personas que ingresen al recinto de la Municipalidad.**

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, usuarios y demás personas que ingresen a las dependencias municipales, esto con el fin de dar cumplimiento a la circular 3.697.

## **II. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA**

La entidad empleadora informa a los funcionarios los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Pérdida brusca del olfato (anosmia).
- c. Pérdida brusca del gusto (ageusia).
- d. Tos o estornudos.
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.

- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Calofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- ñ. Náuseas o vómitos.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c precedentes. Los restantes se consideran síntomas no cardinales.

Asimismo, informará a los funcionarios que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud para su evaluación.

Cuando la entidad empleadora o el funcionario considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de Asociación chilena de seguridad (Achs), para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad, en el caso de los funcionarios en calidad honorarios deberán presentarse en el centro de salud al cual este adherido su mutualidad.

En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del Asociación chilena de seguridad (Achs), y del centro de salud pública 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 Asociación chilena de seguridad (Achs).

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, según lo establecido por la Autoridad Sanitaria, aplicará lo siguiente:

El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en esta entidad empleadora o en uno de sus centros de trabajo, será informado por la Asociación chilena de seguridad (Achs). El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia 6 COVID-19 en Centros de Trabajo, Achs. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

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

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

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Angol velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de la unidad de Prevención 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 funcionarios deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

## Apéndice

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

Nº	Nombre del centro	Horario de funcionamiento	Dirección (avenida, calle, comuna)	Teléfono
	Asociación Chilena de Seguridad	08.30 a 17.30Hrs	Ilabaca N°811, Angol	452711962
	SAR Alemania	17.00 a 00.00Hrs	Baviera N°302, Angol	452509754
	Urgencia Hospital de Angol	Abierto las 24 Horas	Gral. Oscar Bonilla 965	452551077