

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 (vigente a partir del 1 de octubre de 2022)

Corporación Nacional Forestal
61.313.000-4

FASE DE APERTURA

Fecha elaboración versión octubre 2022

I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de 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 Corporación Nacional Forestal –en adelante- CONAF, 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 y trabajadoras.

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19, que se implementarán en CONAF.

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 trabajadores(as) 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 (as) trabajadores(as) 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(as) trabajadores(as) en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y el cuidado de su entorno.
- La participación de los(as) trabajadores(as) en las acciones que se definan en esta materia.

La Autoridad Sanitaria ha dispuesto de tres fases, a objeto de considerar la situación epidemiológica de cada sector, entre las que la población avanzará o retrocederá habitualmente. Estas son las Fases de Bajo Impacto Sanitario, Medio Impacto Sanitario y Alto Impacto Sanitario. Asimismo, a partir del 01 de octubre de 2022, todo el país avanza al escenario de **APERTURA**.



3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los(as) trabajadores(as) presentes en la Corporación Nacional Forestal, 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 las dependencias.

4. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

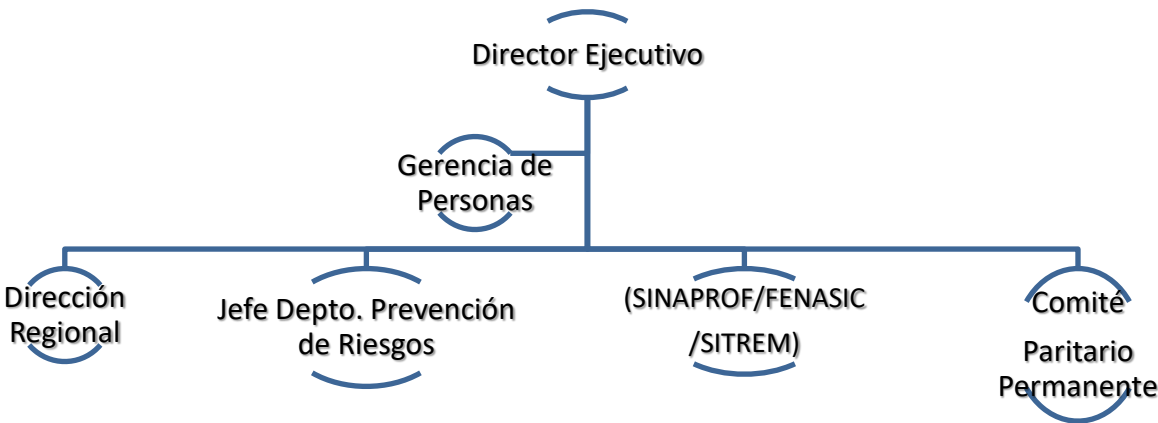
Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María Elisa Zamora	Gerenta Desarrollo de las Personas	maria.zamora@conaf.cl
Juan Carlos Sandoval	Jefe Dpto. Prevención de Riesgos Profesionales	juan.sandoval@conaf.cl
Erika Valdés Bravo	Jefa Asesoría Técnica y Capacitación Preventiva	erika.valdes@conaf.cl
Sofía Saavedra Pineida	Presidenta Comité Paritario de Oficina Central	sofia.saavedra@conaf.cl
Comité Operativo de Emergencia (COE-COVID)		

4.1 Comité Operativo de Emergencia

La Corporación ha creado e implementado un Comité Operativo de Emergencia COVID-CONAF de carácter nacional cuyo objetivo principal es abordar de manera única la problemática sanitaria, promoviendo y coordinado las acciones necesarias para abordar de manera eficiente la protección de nuestros(as) trabajadores y trabajadoras a lo largo del país, en concordancia con la Autoridad Sanitaria Ministerial.

Este Comité entrega los lineamientos y directrices únicos a nivel nacional en materia de prevención sobre el COVID-19, a objeto que las regiones adopten e implementen las medidas preventivas contenidas en él, protegiendo así la vida y salud de nuestros trabajadores y trabajadoras. Asimismo, promoverá, difundirá y velará que las normas internas para enfrentar la pandemia se cumplan.

El Comité Operativo de Emergencia COE-COVID, está conformado por el siguiente equipo:



Es responsabilidad de la Corporación 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 Corporación ha designado a las Direcciones Regionales y Gerencia

Desarrollo de las Personas, a través del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, las Unidades de Prevención de Riesgos Regionales y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Se informará a las Organizaciones Sindicales y a los(as) trabajadores(as) sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante CONAF INFORMA y las respectivas obligaciones de informar riesgos laborales para el personal contratado y el responsable de esta actividad será el Departamento que gestione las contrataciones, conforme con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o sus Unidades de Prevención de Riesgos Regionales.

Los(as) trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el Protocolo a la Gerencia Desarrollo de las Personas, el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o sus Unidades de Prevención de Riesgos Regionales. Pudiéndose reclamar el incumplimiento de esta normativa ante el respectivo Inspector del Trabajo o Autoridad Sanitaria.

5. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a las Organizaciones Sindicales, Comités Paritarios, y a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios; resolución y designaciones del sistema CEROPAPEL, así como diarios murales de las unidades y centros de trabajo.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante los canales formales de comunicación.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Elementos de protección

Se pondrá a disposición mascarillas¹ para los(as) trabajadores(as) 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, vehículos institucionales y reuniones presenciales, se recomienda el uso de mascarilla.

2. Lavado de manos

Todos(as) los(as) trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la Corporación y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: servicios higiénicos y cocinas. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores de alcohol gel o una solución de alcohol al 70%.

La Corporación a través de sus distintas oficinas regionales y centros de trabajo 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(as) y consumo diario.

La Gerencia de Finanzas y Administración, así como sus departamentos regionales 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.

Se instalará señalética para instruir a los(as) trabajadores(as) sobre el lavado de manos durante al

¹ 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.

menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en baños y áreas comunes de las dependencias.

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, en donde sea posible. **No se dispondrá de aforos específicos.**

- Se recomienda un distanciamiento de al menos 1 metro en comedores, salas de casilleros, cambio de ropa, servicios sanitarios y duchas.
- Se deberán ventilar los espacios de trabajo frecuentemente, abriendo ventanas y puertas.
- Se mantendrá la señalización del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos. Sin embargo, se podrán realizar reuniones presenciales de trabajo, adoptando las siguientes medidas:
 - ✓ La cantidad máxima de personas dependerá del espacio del recinto, recomendando mantener un metro de distancia entre sí.
 - ✓ Se recomienda el uso de la mascarilla, que cubra nariz y boca.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó la actividad.
 - ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

4. Limpieza y desinfección

- Se realizará una higienización diaria de las áreas de trabajo y cada vez que exista un caso positivo o de sospecha, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido el D.S. N°594, 1999, del Ministerio de Salud.
- Esta limpieza y desinfección será realizada por empresas de servicios de aseo externos o personal contratado para esta función.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- Los(as) trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación. La supervisión de estos trabajos estará a cargo del área administrativa correspondiente.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en las áreas de servicios.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta, y durante el proceso de limpieza y desinfección.

5. Testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.

Se mantendrán disponibles dispositivos para el testeo diario de la temperatura para el personal, visitas y demás personas que ingresen a las dependencias.

6. Trabajo a distancia

La Corporación, en cumplimiento con la normativa y **mientras se encuentre vigente la alerta sanitaria**, ha establecido el trabajo a distancia, por lo que esta modalidad es para toda función que pueda realizarse de manera remota sin afectar el normal funcionamiento de los objetivos de cada área, unidad o departamento ni de la institución.

De acuerdo a la **Ley N° 21.342 sobre Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral** para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo, se ha indicado implementar trabajo a distancia, sin reducción de las remuneraciones, en la medida que la naturaleza de las funciones lo permitieren y el o la trabajadora consistiere en ello, si se tratare de un trabajador o trabajadora que **acredite** padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser:

- Persona mayor de 60 años.
- Tener enfermedades como; hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente en tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- Embarazadas o en periodo de lactancia.
- Trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la Ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fueren compatibles con la modalidad de trabajo a distancia, la Corporación, con acuerdo de éstos y sin reducir sus remuneraciones, los destinará a labores que no requieran atención a público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en dicho lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para el trabajador o la trabajadora.

De acuerdo a lo anteriormente señalado, cualquier trabajador o trabajadora que requiera adscribirse a modalidad de trabajo a distancia **deberá acreditar su situación a través de una Declaración Jurada Simple**.

El trabajador o trabajadora que se encuentre bajo esta modalidad, deberá estar disponible diariamente en horario laboral y deberá entregar un reporte de las tareas encomendadas por su jefatura. Asimismo, la jefatura será la responsable de planificar, hacer seguimiento y supervisar las tareas asignadas al trabajador(a), realizando reuniones virtuales para analizar el estado de avances de dichas tareas y así poder guiar el cumplimiento de los objetivos establecidos, especialmente en tareas relacionadas a indicadores que involucren o afecten las remuneraciones de los(as) trabajadores(as).

El personal que cumpla funciones bajo esta modalidad no realizará trabajos extraordinarios para efectos del pago o compensación de horas.

El personal que cumpla funciones bajo esta modalidad deberá tomar las medidas de seguridad necesarias,

a fin de velar por la confidencialidad y reserva de la información que trabajen o que comuniquen a sus jefaturas.

Documentos originales y todos aquellos que por su naturaleza tengan un carácter sensible para la Corporación, deben permanecer en dependencias del servicio.

El personal adscrito a trabajo a distancia, se excluye para la contratación del Seguro Individual Obligatorio de Salud asociado a COVID-19 que señala la Ley N° 21.342.

Si un trabajador o trabajadora adscrito a trabajo a distancia, solicita retornar al trabajo presencial y siempre que sus condiciones lo permitan, deberá informar por escrito a la Dirección Regional o Gerencia respectiva, a objeto que éste informe inmediatamente a la Gerencia de Finanzas y Administración y se tramite el seguro correspondiente dentro de los 10 días corridos siguientes al inicio de las labores del trabajador. Asimismo para nuevas contrataciones. Todo con copia a las Unidades de Recursos Humanos en región y a la Gerencia Desarrollo de Personas en Oficina Central.

Todo trabajador o trabajadora que haya estado un período prolongado en modalidad de trabajo remoto, y deba reintegrarse a las labores presenciales durante el actual período, o una vez finalice la alerta sanitaria, deberá realizarlo de manera gradual en acuerdo con su jefatura, de tal modo de lograr un proceso de adaptación con la finalidad de no afectar su salud mental.

El empleador está obligado a resguardar la salud mental del trabajador(a), por lo que todo trabajador o trabajadora que retorne a labores presencial de forma parcial o completa, deberá retornar sin menoscabo de cualquier tipo, manteniendo su espacio físico, oficina, escritorio y los instrumentos de trabajo correspondientes para su desempeño.

III. TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA

- CONAF informa a los(as) trabajadores(as) 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. Anorexia o 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(as) trabajadores(as) 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 y testeo.

Aquel trabajador(a) que resulte con testeo de COVID positivo, deberá permanecer en cuarentena por la cantidad de días que determina la autoridad sanitaria y presentar licencia médica para su

recuperación.

Cuando la Corporación o el trabajador o trabajadora considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud público o de la Asociación Chilena de Seguridad –ACHS, para su evaluación médica y si se comprueba el contagio, la calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de ACHS.

En el caso señalado anteriormente, la Corporación efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada al Organismo Administrador –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 la Corporación o en uno de los centros de trabajo, será informado por la Asociación Chilena de Seguridad. El procedimiento de testeo se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

La Corporación 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

Los responsables de la implementación del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral de la Corporación serán: Director Ejecutivo, Direcciones Regionales, Gerencias, Fiscal, Jefatura Provincial de Isla de Pascua y Jefaturas de unidades asesoras. Los responsables operativos serán el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Unidades de Prevención de Riesgos regionales y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

No obstante, los(as) trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

V. SANCIONES

Quienes incumplan gravemente las medidas sanitarias destinadas a garantizar la salud e integridad de los trabajadores y trabajadoras, serán sometidos al procedimiento regular de investigación interna que establece el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual establece las diferentes sanciones permitidas a nivel interno.