



QUILLECO
Municipalidad

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO

Quilleco, Mayo 2020

INTRODUCCIÓN

El nuevo Coronavirus COVID-19, 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 resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda.

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un contagiado asintomático o con un enfermo con síntomas. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, compartir oficinas o cuidar a un enfermo, al aspirar sus partículas evacuadas al respirar, toser o estornudar, sin las debidas medidas de protección.

En este documento, se presentan varias recomendaciones que deberán seguir todos los funcionarios municipales en todas las instalaciones institucionales, en especial en los procesos de atención de público, visitas domiciliarias, estadía en oficinas, todo ello conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de nuestros usuarios y de los funcionarios(as) que trabajan en la municipalidad de Quilleco.

Se ha diseñado para tal efecto el siguiente Protocolo de Prevención y Control COVID-19 para funcionarios municipales considerando las orientaciones presentadas por la Superintendencia de Seguridad Social y el Instituto de Seguridad Laboral del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

1. CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BÁSICO

La primera medida será cautelar la integridad de los funcionarios/as, por lo que la Administración Municipal proveerá los elementos de protección consistentes en:

- a) Mascarillas que cubra la nariz y boca, cuyo uso será obligatorio en toda la jornada de trabajo.
- b) Alcohol gel.
- c) Guantes quirúrgicos (opcional)
- d) Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional)
- e) La Administración Municipal velará por la limpieza y desinfección de las instalaciones y vehículos con una adecuada frecuencia.
- f) Toma de temperatura de manera habitual.

2. PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN INSTALACIONES MUNICIPALES

a) Las medidas preventivas a realizar en instalaciones municipales para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público, serán las siguientes:

- Lavado frecuente de manos
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
- Mantener siempre una distancia física de 1 metro, como mínimo entre una persona y otra.
- Evitar tocarse la cara, en especial los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación
- Evitar saludar con la mano o besos. Evitar aglomeraciones de varias personas.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.

b) Cada Director (a) deberá monitorear el estado de salud de los funcionarios(as) y proceder de manera inmediata ante la sospecha de un posible contagio.

c) Se dará facilidad para la realización de teletrabajo para aquellos funcionarios que estén en grupos de riesgos, definidos por la autoridad, o en situaciones especiales de mayor vulnerabilidad, que son:

* Funcionarios mayores de 70 años de edad.

* Funcionarias que se encuentren embarazadas.

* Funcionarios (as) inmunodeprimidos (as), con diabetes, con enfermedades cardíacas o pulmonares o con otras enfermedades de riesgos.

* Funcionarios o funcionarias que hayan tenido contacto estrecho con personas diagnosticadas.

* Otras situaciones especiales que serán calificadas por la autoridad, a solicitud del funcionario.

Funcionarios que no se encuentren en estos grupos de riesgos, deben cumplir con sus funciones normalmente.

d) Se deberá asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo:

- Mantener ambientes limpios y ventilados

- La limpieza y desinfección de espacios públicos se realizará de acuerdo al “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19” del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deberán limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.
- Se realizará limpieza y desinfección del espacio destinado para comedor de funcionarios(as).
- Se reforzará la higiene de baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Se sugiere limpiar los W, antes y después de usarlos.
- Se deberá promover y dar acceso a lavado de manos a funcionarios(as), visitas, contratistas, entre otros.
- En vehículos municipales, se deberá disponer de alcohol gel, para limpieza habitual de manos de conductores y acompañantes.

e) Se promoverá medidas individuales de prevención y control COVID-19 para funcionarios(as) municipales.

- Se facilitará las condiciones e implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. (En caso de faltar algunos insumos se deberá dar aviso inmediato a la Administración Municipal)
- Se deberá mantener siempre una distancia física de 1 metro entre personas.
- Será obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios(as) municipales.
- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

* Queda estrictamente prohibido a conductores tomar pasajeros que “hagan dedo”, en la vía pública.

f) Realización de reuniones de trabajo.

- Se deberá promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazado por medio electrónico se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Reducción del número de personas, al mínimo posible.
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
 - Conservar los nombre, rut y teléfono de los participantes de la reunión al menos un mes.
 - Limpiar el lugar donde se realizará la reunión, antes de su inicio y al terminar.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión

3. ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

3.1 Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.

3.2 Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.

3.3 Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a la Administración Municipal para que sea derivado a la Mutual de Seguridad. La Administración Municipal deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) a la Mutual para activar el protocolo correspondiente.

3.4 En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).

3.5 Informar a su jefatura sobre su situación.

3.6 En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:

- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- La Administración Municipal dará aviso al CESFAM más cercano y a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del funcionario(a).
- El (la) funcionario(a) deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

4. ATENCIÓN DE PÚBLICO

4.1 Se deberá considerar las siguientes medidas para la Atención de Público:

- Se informará al usuario/a, mediante instalación de afiches, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus.

- Se deberá agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Se deberá informar a través del sitio web y afiches en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios(as).

4.2 Medidas Organizacionales

- Se establecerá un número máximo de 6 usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
- Se dispondrá de un horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
- Se deberá establecer horarios diferenciados para brindar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
- Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con alcohol gel y traigan puesta su mascarilla.
- Se demarcará el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).
- Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas directas y Departamento de Recursos Humanos, dando a conocer la situación a las autoridades del Servicio.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.

Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario(a) al ingreso a las oficinas. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.

Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.

Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario(a) y el funcionario(a).

Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):

- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.)
- Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

Se dispondrá de un aseo permanente en baños de uso de público y disponibilidad de jabón para lavado de manos.

Se programará la limpieza y desinfección del lugar de atención de público de manera frecuente.

Se sugiere evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios(as) que atienden público.

También se sugiere desde el Ministerio de Salud promover en los funcionarios/as que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

6. SUGERENCIAS DE OTRAS MEDIDAS.

Serán bien recibidas, analizadas y puestas en marcha si se aprueban las sugerencias que cualquier funcionario realice para mejorar las medidas de prevención. Funcionarios que las presenten podrán ser objeto de anotaciones de mérito en sus hojas de vida.

7. INCUMPLIMIENTOS.

En caso de sorprenderse a funcionarios incumpliendo las medidas establecidas en el presente protocolo, estos podrán ser sancionados con anotaciones de demerito en sus hojas de vida y en caso de reincidencias ser objeto de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.

- **Administración Municipal**
- **Comité Paritario Municipalidad de Quilleco**