

**I.MUNICIPALIDAD DE CONCON**

**GESTION DE PERSONAS**

DECRETO

CONCON,

819

20 ABR 2021

**LA ALCALDIA DE LA I.MUNICIPALIDAD DE CONCON DECRETO HOY LO SIGUIENTE:**

**VISTOS:**

1. Las facultades de la Ley N°18.695, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Las facultades de la Ley N°18.883, Estatutos Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Decreto Supremo N°104, de fecha 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Publica que declara estado excepción Constitucional de Catástrofe, por Calamidad Publica en el territorio de Chile.

**CONSIDERANDO:**

Que con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote del virus denominado coronavirus del síndrome respiratorio grave (SARS-CoV2) que produce la enfermedad coronavirus, al cual se ha denominado COVID-19, es considerado una pandemia.

Que con fecha 18 de marzo de 2020, ha sido declarado Estado de Excepción Constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en el territorio de Chile, en los términos señalados en el artículo 41 de la Constitución Política de la Republica, por pandemia de COVID-19, por un plazo de 90 días a partir de la publicación del acto administrativo en el Diario Oficial, el cual se encuentra extendido hasta el 30 de junio de 2021, con las facultades legales, jurídicas y administrativas correspondientes.

Que, el alcalde como máxima autoridad de la Municipalidad de Concon, y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, como lo establece el artículo 56 de la Ley 18.695 "El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento...". La necesidad de decretar un instructivo de funcionamiento interno del personal municipal y de atención a usuarios con el objetivo de prevenir y evitar la propagación del COVID-19.

Que, es esta autoridad la llamada a instruir la forma de prestación de servicios de los funcionarios. Garantizar el debido resguardo de integridad física y psíquica de los mismos.

Que se hace necesario velar por la salud de los servidores de la Municipalidad de Concón y, a la vez reguardar el cumplimiento de las funciones encomendadas a las municipalidades por la constitución y la Ley.

**DECRETO:**

**1.APRUEBESE**, el protocolo de funcionamiento para los presatadores de servicio, personal municipal y usuarios por COVID-19, fijándose en el siguiente texto:

**PROTOCOLO DE PREVENCION Y CONTROL COVID-19**

**I.MUNICIPALIDAD DE CONCON**



## INTRODUCCION:

Ante el escenario generado en nuestro país por el COVID-19, el presente protocolo, tiene como objetivo principal cuidar a los funcionarios mediante medidas que reduzcan la probabilidad de contagio de COVID 19, cumpliendo con la normativa establecida por la autoridad sanitaria.

El COVID-19 es una cepa de la familia de conoravirus causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.

Su trasmisión es a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos de una persona enferma hacia otra.

En este documento, se presentan varias recomendaciones que deberán seguir como protocolo todos los funcionarios de I. Municipalidad de Concón, en todas las instalaciones municipales, en especial en los procesos de atención de público, visitas domiciliarias, estadias en oficinas, todo ello conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Salud, con el objetivo de proteger eficazmente la integridad de nuestros usuarios, así como también prestadores de servicio y empresas que presten servicio en nuestro Municipio.

### I. INFORMACION GENERALES SOBRE COVID-19:

#### 1. ¿Cómo se Prevención de la Enfermedad?:

- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 40 a 60 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona.
- No saludar con la mano o dar besos.
- Evitar aglomeración de personas.
- No compartir artículos de higienes personal, elementos de trabajo, elementos de protección personal, ni de alimentación con otras personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Usar mascarillas y mantener distancias, en el transporte público y privado, asesores con más de una persona al interior y en lugares que hayan más de una persona al interior y en lugares con aglomeración de personas (centros comerciales, farmacias, supermercados, etc).

#### 2. ¿Cuáles son los síntomas del Covid-19?

- Fiebre, estos es, presentar una temperatura corporal 37.8º C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Perdida brusca de olfato o anosmia.
- Perdida brusca del gusto o ageusia.



### 3. Definición de contacto Estrecho:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, 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.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, 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.
- Además, cuando la SEREMI de Salud lo determine.

## II. PROTOCOLO CASO POSITIVO O CONTACTO ESTRECHO:

Es de responsabilidad y obligación del funcionario informar a su Director vía telefónica, en caso de presentar algún síntoma relacionado al virus Covid-19, o en caso de estar a espera del resultado de un PCR de alguna persona con quien tuvo contacto estrecho, con el fin de comunicar posteriormente el Director dicha información a la Dirección de Gestión de Personas.

En el caso de los trabajadores contratistas, al presentarse en alguna situación similar a lo mencionado anteriormente, deben comunicarse en primera instancia con el representante de su empresa, remitiendo esta la información al Director de la unidad en donde cumple funciones el trabajador/a, posteriormente el Director debe remitir la información a la Dirección de Gestión de Personas, para así poder realizar el cruce de información con la Dirección de Salud Municipal.

## III. SISTEMA DE INGRESO DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

Cada dependencia municipal dispondrá de un registro de control de temperatura y síntomas asociados a la enfermedad, con el objetivo de identificar precozmente a las personas que presentan síntomas de COVID-19.

- A todas las personas que ingresen a las dependencias municipales, se les deberá tomar la temperatura, y registrar respuesta de la encuesta respecto a síntomas asociados a la enfermedad (anexo N°1).

## IV. ATENCIÓN DE PÚBLICO:

Cada Dirección deberá considerar las siguientes medidas preventivas para la atención de público interno y externo.

### Usuarios externos:

- Se deberá mantener informado a los usuarios, mediante instalaciones de afiches, sobre campaña preventiva para evitar contagios por COVID-19.
- Se deberá explicar a las personas usuarias que la implementación de las medidas, no corresponden a acciones discriminatorias, sino que son medidas de prevención y protección de la salud de todos, y agradecer su colaboración.
- Informar a través del sitio web y plataformas electrónicas oficiales, así como también en las Dependencias Municipales, información sobre lugares de atención, horarios y las medidas requeridas para la atención e ingresos de usuarios.



- De generarse filas de espera al exterior de las Dependencias Municipales, la Dirección deberá designar a un funcionario para guiar la atención de público, el cual deberá velar por el distanciamiento social, uso de mascarilla obligatoria, que los usuarios limpien sus manos con alcohol gel al ingresar, además del control de temperatura y encuesta, previo al ingreso.
- Se deberá establecer un número máximo de usuarios al interior de las Dependencias Municipales, teniendo en consideración el tamaño del lugar, aforo y la ventilación.
- Solicitar la demarcación del distanciamiento social, como medida de seguridad, con un mínimo 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 de los usuarios.

**Usuarios internos:**

Cada Dirección deberá velar por las siguientes medidas, como protección a los funcionarios:

- Los funcionarios que deban obligatoriamente visitar otra Dirección Municipal, deben ser registrados para el control de temperatura y encuesta sobre síntomas, además de usar obligatoriamente su mascarilla, y aplicar alcohol gel al ingreso y retiro del recinto a objeto de minimizar el riesgo de contaminación cruzada entre los departamentos del municipio.

**V. CONDICIONES DE TRABAJOS:**

Es responsabilidad de cada Dirección Municipal, cautelar la integridad de los funcionarios entregando los elementos de protección personales, los cuales se deben solicitar con anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Bodega Municipal:

- Mascarillas que cubran la nariz y boca, cuyo uso será de carácter obligatorio en toda la jornada laboral.
- Desinfectante en aerosol tipo Lysoform.
- Alcohol gel.
- Guantes quirúrgicos (opcional).
- Instalaciones de acrílicos protectores en módulos de atención o protector facial para el caso de personal que desarrolle atención directa al público.

**VI. OBLIGACIONES DIRECCIONES MUNICIPALES:**

- Entregar este protocolo a cada funcionario de su Dirección, remitiendo nómina de funcionarios con firma de entrega del instructivo a la Dirección de Gestión de Personas.
- Enviar diariamente el registro de control de temperatura y encuesta (a través de medio electrónico) a la Dirección de Gestión de Personas, además de mantener en sus dependencias un archivador con dichos registros.
- Informar a la Dirección de Gestión de Personas, sobre caso de sospecha de contagios, para solicitar al Departamento de Salud la trazabilidad.
- Instruir a los trabajadores que realizan el proceso de limpieza y desinfección respecto al procedimiento, uso de elementos de protección personal y manejo de residuos (se adjunta "Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19" de MINSAL).
- Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, los servicios de sanitización de las Dependencias Municipales diariamente.
- Gestionar las solicitudes de pedidos con la Dirección de Administración y Finanzas, de todos los elementos de protección personal, velando por mantener stock disponible.
- Exigir a sus funcionarios el uso de los elementos de protección personal.
- Respectos a los funcionarios que tomen su horario de colación en el lugar de trabajo, la Dirección deberá implementar sistema de turnos, para cumplir con distanciamiento social.



y prevención de contagios. Además, se deberá establecer un proceso de limpieza y desinfección periódico de las instalaciones y de los utensilios utilizados para el servicio de alimentación.

- Solicitar gestión de señaléticas sobre medidas de prevención de COVID-19, con la Dirección de Gestión de Personas, asociados al uso de mascarillas, lavado de manos y distanciamiento social.
- Cada Dirección deberá implementar sistema de envío de correspondencia, dando preferencia al sistema de uso de envíos electrónicos.
- Se deberá promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- La Dirección debe informar al personal que se encuentre con teletrabajo o sistema mixto, que deben mantener todas las medidas preventivas que deben aplicar para evitar los contagios por COVID-19. Además en caso de necesitar rotar el turno por alguna eventualidad, el funcionario debe estar disponible, para no interrumpir la continuidad del servicio.
- En caso de recibir sugerencias de funcionarios sobre medidas de prevención, las cuales una vez recibidas, analizadas y aprobadas, el funcionario que la presente podrá ser objeto de anotaciones de mérito en su hoja de vida.
- En caso de sorprender a funcionarios incumpliendo las medidas establecidas en el presente protocolo, estos serán sancionados con anotación de demérito en su hoja de vida y en caso de reincidencias ser objeto de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.

## VII. RECOMENDACIONES GENERALES:

### 7.1 Sobre Limpieza y Desinfección periódico de las Dependencias Municipales.

- ✓ 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: escritorio, mesas, teléfonos, teclados entre otros.
- ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.
- ✓ Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.)
- ✓ Programar la limpieza y desinfección del lugar de atención de público de manera frecuente. Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contactos frecuentes.
- ✓ Programar aseo permanente en baños con disponibilidad de jabón para lavados de manos, se debe limpiar los W, antes y después de usarlos.
- ✓ Se deberá promover y dar acceso a lavado de manos a funcionarios, visitas, contratistas, entre otros.
- ✓ En vehículos municipales, se deberá disponer de alcohol gel, para limpieza habitual de manos de conductores y acompañante.

### 7.2 Sobre el uso de mascarillas:

El uso de mascarillas será de carácter obligatorio para los funcionarios durante toda su Jornada Laboral, y para todas las personas que ingresen a dependencias Municipales:

¿Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla?



- ✓ Antes de utilizar la mascarilla, lave sus manos jabón y agua o con alcohol gel.
- ✓ Al poner la mascarilla cubra la boca y nariz de tal manera de no dejar espacios entre ella y la cara.
- ✓ Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si necesita hacerlo procure lavar sus manos.
- ✓ Para retirarla, hágalo desde la zona posterior (no toque la zona frontal)
- ✓ No mantenga la mascarilla en el cuello, brazo o en el bolsillo.
- ✓ Desechar mascarillas en contenedor rotulado "Desechos COVID" y no en otro depósito.

### 7.3 Lavado de Manos:

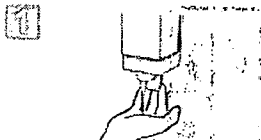
Los funcionarios deben tener el hábito de lavarse las manos, de forma frecuente:

## ¿Cómo lavarse las manos?

**1** Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



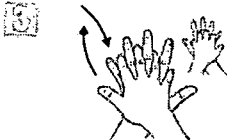
Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



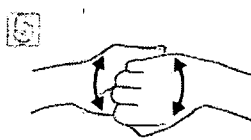
Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



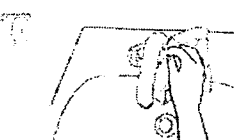
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

### 7.4 Distancia Física:

Es de suma importancia mantener el distanciamiento físico para detener el contagio del virus.

Al mantenernos el distanciamiento físico, quienes están infectados con el virus tienen menos probabilidades de contagiar a otros.



El virus se transmite principalmente cuando una persona respira, habla, tose o estornuda, lo cual esparce pequeñas gotitas en el aire. Estas gotitas pueden caer en los ojos, la nariz o la boca de las personas que están paradas a poca distancia, o estas personas pueden respirarlas.

Cuando hay distancia entre las personas, es más probable que estas gotas caigan al suelo en lugar de alcanzar a otras personas. Con menos frecuencia, las gotitas más pequeñas pueden permanecer en el aire durante unos minutos u horas.

**Medidas:**

- Mantener distancia física a lo menos de 2 metros.
- No reunirse en grupo.
- Aléjese de los lugares concurridos y evite las congregaciones masivas.

**ANEXO N°1:**

**CONTROL DIARIOS DE TEMPERATURA Y ENCUESTA SOBRE SINTOMAS COVID-19 FUNCIONARIOS MUNICIPALIDAD DE CONCON**

DEPENDENCIAS:

FECHA:

N°	Nombre	RUN	Temperatura	Síntomas asociados COVID-19	Contacto con COVID-19 +
1					
2					
3					

**CONTROL DIARIOS DE TEMPERATURA Y ENCUESTA SOBRE SINTOMAS COVID-19 USUARIOS EXTERNOS**

DEPENDENCIAS:

FECHA:

N°	Nombre	RUN	Motivo de Ingreso	Fono	T°	Síntomas asociados COVID-19	Contacto con COVID-19 +
1							
2							
3							

2. NOTIFÍQUESE, a los directivos de las distintas unidades municipales por secretaria Municipal y al personal municipal vía correo electrónico institucional para su cumplimiento.

3. ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MARIA JULIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIA MUNICIPAL  
OSG/MLEG/MVS/mvg

Distribución:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado