

1329  
**DECRETO DE ALCALDÍA N° /2020**

ZAPALLAR,

18 JUN 2020

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489-2016 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, del 05 de diciembre de 2016; Decreto de Alcaldía N° 5.911/2019 del 06 de diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto Municipal 2020; Decreto de Alcaldía N°1199/2020 de fecha 20 de mayo 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

**CONSIDERANDO:**

- El decreto N°104 de fecha 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Declara Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el Territorio de Chile, por un plazo de 90 días, conforme al artículo 8 de la Ley 18.415, producto del brote mundial de coronavirus COVID-19.
- El decreto alcaldicio N°838 de fecha 16 de marzo de 2020, que declara emergencia comunal preventiva por COVID-19 a contar de la misma fecha de emisión; además, de los decretos alcaldicios N°875 y 876 que prohíben la recalada de embarcaciones y agrupaciones masivas en espacio públicos abiertos o cerrados, respectivamente.
- Lo dispuesto en Dictamen de la Contraloría General de la República N°3.610 del 17 de marzo de 2020, en cuanto a la facultad del Jefe Superior del Servicio correspondiente de disponer que los funcionarios realicen teletrabajo o sean eximidos de su deber de asistencia en virtud de pandemia mundial COVID-19.

**DECRETO**

- 1° **APRUEBA** "Instructivo para asistencia a funcionarios en cuarentena por COVID-19" de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, de acuerdo al siguiente texto:

INSTRUCTIVO PARA ASISTENCIA  
A FUNCIONARIO EN CUARENTENA  
POR COVID-19

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

**1. ANTECEDENTES**

El COVID-19 es una enfermedad infecto contagiosa causada por SARS-CoV-2 que produce síntomas similares a la gripe y en algunos casos infección respiratoria aguda grave.

El virus se propaga principalmente de modo directo (persona a persona) a través de gotitas y también la transmisión podría ocurrir de modo indirecto a través de fómites o superficies.

Considerando que las estrategias para disminuir la transmisión del virus es un incluyen el aislamiento de los casos y cuarentena de contactos, se determinan las siguientes indicaciones para la asistencia a funcionarios que se encuentren en cuarentena obligatoria o preventiva.

## 2. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo esclarecer el modo de actuar de las diferentes direcciones municipales y sus funcionarios, durante la actual emergencia sanitaria, en la eventualidad de que alguna persona de su unidad se haya relacionado estrechamente con alguien que dio positivo a COVID-19 en examen PCR, o se haya relacionado con alguien que se encuentra bajo sospecha a la espera del resultado de su examen. Lo anterior, con la finalidad de que todos comprendan el procedimiento o forma de enfrentar ambos casos, con la intención de evitar exponer a otros compañeros innecesariamente.

Además, contar con directrices claras y específicas para asistir a los funcionarios en cuarentena obligatoria o preventiva de la organización a fin de conocer su estado de salud, la de su grupo familiar y las necesidades o requerimientos en que la organización pueda brindar soporte.

## 3. DEFINICIONES

- a) **Distanciamiento social**: Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.
- b) **Aislamiento**: Es una restricción preventiva de actividades para personas confirmados de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período infectante.
- c) **Contacto Estrecho**: Haber mantenido contacto con un caso confirmado de COVID-19 sin uso de elementos de protección personal, o en los siguientes casos:
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, entre otros similares.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares al 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.
- d) **Cuarentena Preventiva**: Aislamiento social realizado sin licencia médica, por determinación de la autoridad máxima comunal, hasta que se determine la posibilidad de contagio y la entrega de resultados de exámenes de la persona bajo riesgo.
- e) **Cuarentena**: Aislamiento social realizado con licencia médica otorgada a raíz de la confirmación de un caso como positivo, mediante examen PCR, por la SEREMI de salud.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES DE RIESGO.

- a) **Haber tenido contacto estrecho con una persona que se encuentra a la espera del resultado de su examen PCR (que aún no ha sido confirmado)**: En la eventualidad de que algún funcionario se haya encontrado expuesto a una situación como la descrita, lo que procede es que el funcionario afectado informe lo acontecido a su jefatura directa inmediatamente, mediante LLAMADO TELEFÓNICO y/o CORREO ELECTRÓNICO, con la finalidad de realizar CUARENTENA PREVENTIVA en el hogar, hasta obtener el resultado del caso sospechoso con el que se tuvo relación. Consecuentemente, es la jefatura directa quien dará aviso a la dirección de salud municipal, con la finalidad de que el equipo COVID correspondiente a los centros de salud familiar de la comuna y la enfermera encargada de epidemiología realicen seguimiento y trazabilidad de quienes se encuentran en situación de riesgo, y coordinar la ayuda que la municipalidad brindará. En esta fase, es muy importante tener claridad de los días en que se tuvo contacto, puesto que esto determinará en qué momento procede la realización del examen PCR o Test rápido. En este punto se hace necesario señalar que, la información entregada por el funcionario debe ser veraz, por cuanto será personalmente



responsable de la misma, pudiendo el municipio, de comprobarse la falsedad de la información iniciar las acciones administrativas que sean pertinentes.

Sin embargo, si se descarta el caso, los funcionarios deberán retomar sus actividades normalmente al día siguiente de la entrega de los resultados y/o cuando su jefatura se lo indique.

- b) **Haber tenido contacto estrecho con una persona que se encuentra confirmada como caso positivo de COVID-19 en examen PCR:** En este caso, lo que procede es que el funcionario informe inmediatamente, mediante LLAMADO TELEFÓNICO y/o CORREO ELECTRÓNICO a su jefatura directa, aportando antecedentes del día en que tuvo contacto, y el listado de personas con las que ha tenido cercanía durante los últimos días en su lugar de trabajo, con el objetivo de que esa información sea derivada al departamento de salud municipal, y los equipos COVID-19 puedan contactar a los funcionarios involucrados e informar a SEREMI. En este caso, el funcionario y todos sus contactos estrechos deberán ser enviados en Cuarentena Preventiva. En esta eventualidad, el equipo de salud dependiendo de los días en que se tuvo contacto con la persona contagiada, procederá a realizar Examen PCR sólo al funcionario que tuvo contacto estrecho con el CASO POSITIVO, y NO a todos los contactos estrechos de éste al menos hasta obtener su resultado. Asimismo, el equipo de salud coordinará entrega de mercadería, medicamentos y orientación médica a todos los involucrados. En este punto se hace necesario señalar que, la información entregada por el funcionario debe ser veraz, por cuanto será personalmente responsable de la misma, pudiendo el municipio, de comprobarse la falsedad de la información iniciar las acciones administrativas que sean pertinentes.

#### 5. ¿CUÁNDO PROCEDE LA REALIZACIÓN DE EXAMEN PCR?

- a) **Haber tenido contacto estrecho con una persona que se encuentra a la espera del resultado de su examen PCR (que aún no ha sido confirmado):** En este caso NO PROCEDE la toma de EXAMEN PCR hasta obtener la confirmación del caso que se encuentra bajo sospecha, dado que el EXAMEN PCR solo es confiable cuando se ha tenido contacto estrecho con un caso positivo.
- b) **Haber tenido contacto estrecho con una persona que se encuentra confirmada como caso positivo de COVID-19 en examen PCR:** Si he tenido contacto con un caso confirmado positivo a COVID-19, el personal de salud puede realizar el EXAMEN PCR después de 5 días de la fecha de contacto efectivamente estrecho (revisar definición más arriba).

#### 6. ¿CUÁNDO PROCEDE LA REALIZACIÓN DE TEST RÁPIDO?

- a) **Haber tenido contacto estrecho con una persona que se encuentra a la espera del resultado de su examen PCR (que aún no ha sido confirmado):** No procede realización de test rápido hasta obtener la confirmación del caso que se encuentra bajo sospecha y en espera de resultado del examen.
- b) **Haber tenido contacto estrecho con una persona que se encuentra confirmada como caso positivo de COVID-19 en examen PCR:** En esta oportunidad se procederá a realizar test rápido sólo si han pasado 10 días desde el momento del contacto con la persona contagiada, tal como indica el protocolo establecido por las autoridades sanitarias.

#### 6. ¿QUÉ HACER SI FUNCIONARIOS DE UNA UNIDAD DEBEN REALIZAR CUARENTENA?

Es muy importante comprender que las diferentes unidades municipales, deberán derivar en ambas situaciones descritas con anterioridad en este protocolo, la información de los funcionarios que enviarán a cuarenta al Administrador Municipal, quien en conjunto con el Departamento de Salud Municipal, las diferentes unidades municipales, las direcciones de los CESFAM de la comuna y los equipos COVID-19 de brindar y gestionar todas las ayudas que los pacientes requieran, comprendiendo que será necesario abastecer y acompañar a nuestros compañeros durante todo este difícil proceso.



## **7. RESPONSABILIDADES**

### **1) A cada director, jefe o Encargado de Departamento le corresponderá:**

- a) Tomar conocimiento de este procedimiento y asegurar que sea distribuido a todos los funcionarios y trabajadores de su departamento.
- b) Proveer los recursos necesarios para la aplicación y ejecución de este procedimiento en su Departamento.
- c) Nombrar a un Encargado de Contactos con Funcionarios en Cuarentena para su Departamento.
- d) Notificar a la unidad de RR. HH la condición en que se encuentran los funcionarios en cuarentena de su Departamento.

### **2) Encargado de Contactos con Funcionarios en Cuarentena**

- a) Tomar contacto en la frecuencia establecida con los funcionarios de su Departamento o Unidad.
- b) Reportar al director, jefe o encargado de su departamento, del estado de salud de los funcionarios que se encuentren en cuarentena

### **3) Personal en General**

- a) Conocer este procedimiento y dar cumplimiento de las normas establecidas.
- b) Proporcionar información veraz que sea solicitada por quien esté a cargo de estar en contacto con él.

## **8. PROCEDIMIENTO**

### **1) Identificación de los funcionarios.**

- a) Los trabajadores que sean enviado a cuarentena o cuarentena preventiva deben proporcionar la información que se indica al director, jefe o encargado de departamento y a quien él haya designado como Encargado de Contacto a Funcionarios en cuarentena. La información que los funcionarios deberán proporcionar será la siguiente:
  - Dirección donde realizará su cuarentena,
  - Teléfono de contacto,
  - Cantidad de personas con quien convivirá al realizar su cuarentena,
  - Información relevante de las personas con quien convivirá en su cuarentena tales como nombre, edad, parentesco y existencias de patologías de base.
- b) Esta información debe ser entregada vía telefónica, correo electrónico u otro medio no presencial.
- c) El director, jefe o encargado de departamento, deberá notificar a la Unidad de Recursos Humanos cada vez que sea enviado un funcionario de su Departamento a cuarentena a través de correo electrónico donde indique la información que hace referencia los párrafos 1 y 2 precedentes.

### **2) Acciones a seguir por encargado de contacto**

- a) Una vez se haya notificado que uno o más funcionarios entrarán en cuarentena, el Encargado de Contacto con Funcionarios en Cuarentena deberá tomar contacto de manera diaria consignando la información de su estado de salud, la de su grupo familiar (o con quién esté conviviendo en su cuarentena) y las necesidades que tenga relacionadas a alimentación, medicamentos u otras necesidades básicas.
- b) De registrar los cambios presentados en la condición de salud de acuerdo a lo reportado el día anterior, deberá informar de forma inmediata a su director, jefe o encargado de departamento sobre esta condición.
- c) De requerir asistencia médica, informará a su director, jefe o encargado de departamento, para que este coordine con Directora del Departamento de Salud la asistencia requerida.



- d) Si el requerimiento del funcionario que se encuentra en cuarentena, es de adquirir abarrotes o medicamentos, deberá entregar esa información a su director, jefe o encargado de departamento, para su gestión.
- e) Una vez que se cuente con los elementos requeridos se coordinará la entrega en el domicilio informado por el funcionario.
- f) Una vez que se encuentre fuera del domicilio, quien realizará la entrega se contactará telefónicamente con el funcionario para dejar en el acceso a la propiedad o en el antejardín la bolsa con los productos.
- g) Deberá tener en consideración evitar el contacto directo con manillas, rejas o puerta y evitará el ingreso a áreas donde pudiese existir una carga viral alta.
- h) Antes de retirarse del lugar debe cerciorarse que los elementos fueron recogidos por el funcionario o alguien que se encuentre en la vivienda.
- i) Una vez que se haya retirado los elementos, el funcionario que realizó la entrega debe informar al Encargado de Contactos con Funcionarios en Cuarentena que la entrega fue realizada, quien dejará registro del hecho.
- j) Es importante recalcar que no debiese recibir ningún elemento desde el interior del domicilio en cuarentena sin antes haber sido sanitizado o descontaminado.

#### 9. Recomendaciones Para Realizar una Cuarentena o Aislamiento

- Aíslese de otras personas
- Permanezca en el hogar.
- Si vive con otras personas, permanezca en una habitación o área para enfermos específica y alejado de otras personas o animales, incluidas las mascotas. Use un baño aparte, si es posible.
- Si debe cuidar a un enfermo:
  - Brinde apoyo y ayude a cubrir las necesidades básicas.
  - Ayude a la persona enferma a seguir las instrucciones de cuidado y medicamentos de su médico.
  - Procure que la persona enferma beba mucho líquido y descanse.
  - Ayúdela con las compras de comestibles, a surtir sus medicamentos y acceder a otros artículos que puedan necesitar. Evalúe recurrir a un servicio de entrega a domicilio de los artículos siempre que sea posible.
  - Cuide a sus mascotas y limite el contacto de la persona enferma con sus mascotas siempre que sea posible.
  - Siempre que sea posible, el cuidador no debe estar en contacto con una persona con mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19.
  - Use una habitación y un baño separados. Si es posible, la persona enferma debe permanecer en su propia "habitación o área para personas enfermas", alejada de las demás personas. Si es posible, la persona enferma debe usar otro baño.
  - Espacios compartidos: si debe compartir el espacio, procure que haya buena circulación de aire en el ambiente.
  - Abra la ventana (si es posible) para aumentar la circulación de aire.
  - Mejorar la ventilación ayuda a eliminar las gotitas respiratorias del aire.
  - Evite recibir visitas. Evite cualquier visita innecesaria, especialmente si se trata de personas con mayor riesgo de enfermarse gravemente.

#### 10. ¿QUÉ ES LO ÚNICO QUE NO DEBEMOS OLVIDAR?

- Utilizar nuestras mascarillas tal como se indica en la ordenanza municipal, en todos los espacios públicos y nuestros puestos de trabajo.



ZAPALLAR

- Lavar nuestras manos.
- Colaborar en la limpieza y desinfección de los espacios que nosotros mismos utilizamos, no podemos olvidar que ahora debemos cuidarnos entre todos.
- No olvidar: Si crees haber tenido contacto con alguien contagiado o bajo sospecha, el modo en que debes avisar a los que te rodean es mediante llamado telefónico y/o correo electrónico. Si tú te cuidas, cuidas también a los que te rodean.
- Siempre debe primar el compañerismo, la generosidad y la EMPATÍA, no realices actos que pongan en peligro a quienes te rodean e informa inmediatamente si te encuentras en uno de estos casos.
- LO MÁS IMPORTANTE: ¡CUIDÉMONOS ENTRE TODOS!

2° **NOTIFÍQUESE** a los directivos de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales por Secretaria Municipal y al personal Municipal y de los Servicios Traspasados vía correo electrónico institucional para su conocimiento y cumplimiento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y REGISTRESE.**



*Gerardo Antonio Molina Daine*  
**Secretario Municipal**



*Gustavo Alessandri Bascuñan*  
**ALCALDE**

Distribución: -

- 1.- Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales
- 4.- Oficina de Transparencia
- 5.- Archivo: Secretaría Municipal

ADM / CFL / JUR / yjp

