



DECRETO DE ALCALDÍA N° 1665

ZAPALLAR, 31 JUL 2020

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 5 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N°587/2020 de fecha 10 de febrero de 2020 que delega firma del señor alcalde; 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

1. Que, mediante Decreto Supremo N°4, de 2020, del Ministerio de Salud, se declaró alerta sanitaria para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del coronavirus.
2. Que, mediante dictamen N°3610, de fecha 17 de marzo de 2020, La Contraloría General de la República se pronuncia sobre medidas de gestión que pueden adoptar los Órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de Covid-19.
3. Que, en el dictamen a que se hace referencia precedentemente, el órgano contralor manifiesta entre otras cosas, que frente a la pandemia del Covid-19, corresponde a los Órganos de la Administración del Estado, incluidas las Municipalidades, a tomar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y la salud de sus servidores,

DECRETO

APRUEBASE el siguiente instructivo con recomendaciones para evitar en contagio o propagación de COVID-19.

OBJETIVO

El presente instructivo se encuentra destinado a dar respuesta adecuada para evitar el contagio y/o propagación de COVID-19.

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo funcionario, trabajador o prestador de servicio de la I. Municipalidad de Zapallar.

DEFINICIONES

Coronavirus: son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios



ZAPALLAR

coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS).

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

RESPONSABILIDADES

Director / Jefe / Encargado de Departamento

1. Tomar conocimiento de este procedimiento y asegurar que sea distribuido a todos los funcionarios y trabajadores de su departamento.
2. Proveer los recursos necesarios para la aplicación y ejecución de este procedimiento en su Departamento.

Asesor en Prevención de Riesgos

1. Asesorar a los Directores/Jefes/Encargados en la aplicación de este procedimiento.
2. Controlar el efectivo cumplimiento del presente documento a objeto de corregir las desviaciones.

Personal en General

1. Conocer este procedimiento y dar cumplimiento de las normas establecidas.
2. Tomar todas las medidas de resguardo para evitar su contagio.

PROCEDIMIENTO

Recomendaciones Generales

1. Debe mantener distancia física de 1 metro con los compañeros de trabajo, ya sea en terreno o en oficinas, y con personas en general.
2. No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros ocupantes de su oficina o centro de trabajo.
3. Lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos o en su defecto con alcohol gel al llegar y reiteradamente durante la jornada laboral.
4. En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable y procurar eliminarlo en forma adecuada en basurero con tapa.
5. Evite tocar su nariz, bocas y ojos y en lo posible utilice mascarilla.
6. Mantener ambientes limpios y ventilados.
7. Evitar reuniones en espacios cerrados con equipos externos como vecinos y/o proveedores.
8. Se recomienda el uso de herramientas tecnológicas tales como Zoom o Skype.
9. Evitar reuniones con demasiado personal, recomendar que mantengan entre ellas una distancia de a lo menos un metro y que utilicen en todo momento mascarilla.
10. Evitar el contacto físico interpersonal. Por ejemplo, preferir el saludo verbal y no tocarse las manos ni la cara.
11. Trabajadores de más de 60 años o que presente o sufra enfermedades crónicas o se encuentre embarazada, se les otorgará las facilidades para poder abstenerse de asistir a su lugar de trabajo y realizar teletrabajo.



ZAPALLAR

12. En caso de sintomatologías debes informar a tu jefatura directa y no asistir al centro de trabajo.
13. Comunícate al número de salud responde 6003607777 MINSAL y siga sus instrucciones.

¿A quién se considera un caso confirmado?

Caso sospechoso en que la prueba específica para Covid-19 resultó "positiva".

Si el afectado NO estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y no tuvo contacto con compañeros de trabajo, la probabilidad de contagio y contaminación en el lugar de trabajo es baja, por lo que se recomienda que se dispongan las siguientes acciones:

1. Limpiar y desinfectar las superficies y objetos en forma regular.
2. Informar y tranquilizar al resto del equipo de trabajo.
3. Implementar teletrabajo coordinado por su jefatura directa.
4. Mantener informado al personal e invitar a cumplir las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria.

Si un trabajador está confirmado por coronavirus y estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, se deben seguir las indicaciones de Procedimiento ante Caso Positivo COVID-19.

Teletrabajo

En los casos que sea posible, implementar el teletrabajo o turno éticos alternados en cada área previa coordinación con su jefatura. La comunicación y coordinación con su jefatura es primordial para la toma de decisiones en estos casos.

El teletrabajo es una herramienta que se implementa con el fin de limitar el uso de transporte público y los contactos interpersonales de grandes grupos, no son vacaciones, evite los lugares con alta concentración de personas.

Respecto del Lugar de Trabajo ante Caso COVID Positivo.

1. Realizar todas las acciones que determine la autoridad en caso de constituirse en el centro de trabajo.
2. Identificar el área de influencia directa (centro de trabajo donde el trabajador confirmado desempeñaba sus funciones al momento de presentar los síntomas propios de COVID-19 y su posterior confirmación).
3. Delimitar y prohibir el acceso a dicha área para los efectos de reforzar la limpieza y desinfección inmediata, incluyendo áreas comunes y evaluar la suspensión de actividades de áreas comunes.
4. Suspender las actividades en el sector delimitado previamente y proceder con medidas de limpieza y desinfección. (Mantener registros respectivos sobre las rutinas aplicadas).
5. Identificar accesorios, equipos y herramientas de uso del trabajador confirmado, para aislar y desinfectar

Entrega de Insumos Preventivos

Cada Director/Encargado/Jefe deberá entregar los insumos preventivos para los funcionarios, y de la misma forma para el reabastecimiento de los mismos.

REFERENCIAS

- Comunicaciones del Organismo Administrador (IST).
- Dictámenes y comunicaciones de MINSAL - SEREMI, SUSESO y Dirección del trabajo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.,



Gerardo Antonio Molina Daine
Secretario Municipal



Gustavo Alessandri Bascuñan
Alcalde

DISTRIBUCION:

- 1.- RECURSOS HUMANOS.
- 4.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

CTL / ADM / SEC / JUR / RRHH / jmp.-

