

DECRETO DE ALCALDÍA N° 1320

ZAPALLAR, 25 JUN 2021

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 y Decreto Alcaldicio N°858/2021, de fecha 22 de abril de 2021, que prorroga periodo Alcaldicio y funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Zapallar; Decreto de Alcaldía N°1926/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 que delega firma del señor alcalde; Decreto de Alcaldía N°448 del 25 de febrero de 2021 que modifica la delegación de firma del señor alcalde ; Decreto de Alcaldía N°2.490/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

CONSIDERANDO

Lo dispuesto en la Ley N°21.342 que establece el protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica.

DECRETO

APRUÉBASE el siguiente Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, según lo que se señala.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

1.- ANTECEDENTES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley N° 21.342, la I. Municipalidad de Zapallar 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 funcionarios, trabajadores y prestadores de servicio.

Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la I. Municipalidad de Zapallar, como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios contagiados o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los funcionarios presentes en las dependencias utilizadas por la I. Municipalidad de Zapallar independientes de su calidad contractual, las empresas contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

Para los efectos de este protocolo se entenderá por funcionarios también a los trabajadores regidos por el Código del Trabajo y a los prestadores de servicios.

Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los funcionarios y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

- Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo mediante el establecimiento de teletrabajo, turnos éticos, control de salud de ingreso de personas)
- Adecuaciones ingenieriles tales como instalación de barreras y manejos de ventilación.
- Acciones organizacionales: redistribución de espacios de trabajo, de jornada y turnos diferidos.
- Acciones administrativas tales como limpieza, desinfección de las dependencias, capacitación del personal de aseo, capacitación de los funcionarios en general.
- Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, y protectores faciales.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación a funcionarios para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la Municipalidad de Zapallar respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los funcionarios en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los funcionarios en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5. Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

Definiciones

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, 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 resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.
- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los funcionarios se pueden comunicar a Salud Responde: 6003607777 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con IST para recibir asistencia técnica.

Organización para la Gestión del Riesgo

Es responsabilidad de la I. Municipalidad de Zapallar 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 Municipalidad de Zapallar ha designado al Asesor en Prevención de Riesgos de la Dirección de Recursos Humanos, teléfono +56332296851, correo electrónico lvalezuela@munizapallar.cl.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá realizar el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.

Se informará a los funcionarios sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto a través de correos electrónicos, videoconferencias, capacitaciones online y presenciales y el responsable de esta actividad será la Dirección de Recursos Humanos.

Los funcionarios podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a la Dirección de Recursos Humanos o a los correo rrhh@munizapallar.cl y lvalenzuela@munizapallar.cl.

Las empresa contratistas y subcontratistas deberán ser monitoreadas por la unidad técnica correspondiente siendo orientada por el asesor en prevención de riesgos a fin de dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los funcionarios y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correos electrónicos, capacitaciones online y presenciales.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correos electrónicos, capacitaciones online y presenciales.

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

Reincorporación Laboral

Las actividades que realiza la I. Municipalidad de Zapallar son consideradas por la autoridad como esenciales por lo que su funcionamiento se mantiene independiente del paso en que se encuentre la comuna de Zapallar conforme a lo indicado por la autoridad sanitaria en las estrategia gradual Paso a Paso y las resoluciones vigentes.

Podrá implementarse jornadas diferidas de trabajo así como la realización de teletrabajo y turnos éticos a fin de mantener la continuidad de los servicios.

Elementos de protección

Uso de mascarilla

Cada Dirección, Departamento o Unidad podrán retirar de manera libre la cantidad de mascarillas necesarias para disponer en cada una de sus instalaciones y permitir el acceso y uso por parte de quienes ahí trabajen.

Se deberá hacer uso de la mascarilla¹ dentro de las dependencias municipales o de uso municipal, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos funcionarios que estén solos, o con un máximo de dos funcionarios siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla" y sobre el uso correcto de la mascarilla en los accesos a las instalaciones y espacios comunes.

Se les indicará a los funcionarios, la obligación del uso correcto de la mascarilla y cada jefatura directa deberá supervisar su cumplimiento.

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.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en las oficinas, espacios comunes o espacios públicos, los que estarán debidamente identificados.

En los medios de transportes propios o de terceros al servicio de la organización es obligatorio el uso correcto de mascarilla de manera permanente.

Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en dependencias municipales o de uso municipal, o que utilice para el desarrollo de sus funciones se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 11 Limpieza y desinfección.

Lavado de manos

Todos los funcionarios deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias municipales o de uso municipal y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los baños de cada una de las instalaciones. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en las cercanías de los reloj control, de los principales accesos y en las áreas comunes de las instalaciones.

La Municipalidad de Zapallar 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 funcionarios y consumo diario.

En los lugares de atención de público se dispondrá de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% a disposición de los usuarios para la limpieza de manos de los usuarios.

La Administración Municipal está a cargo de mantener el stock y cada Director, Jefe o Encargado deberá velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel o alcohol líquido en sus dependencias.

Se instalará señalética para instruir a los funcionarios sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en los baños y en los espacios comunes de las instalaciones.

Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo a la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre funcionarios.
- En aquellos puestos de trabajo donde no se pueda implementar o asegurar el distanciamiento físico por la naturaleza del trabajo, por ejemplo, áreas de atención de público, puestos de trabajo compartidos, se utilizarán paneles de vidrios, policarbonatos o acrílicos.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.

- En las dependencias donde se atiende público, se indicará el control del aforo², así como, el procedimiento de conteo que se implementará para controlar el acceso, y las medidas de prevención de aglomeraciones. Además, en estos casos se deberá indicar que se señalizará al ingreso del recinto el aforo máximo permitido, el distanciamiento físico mínimo de 1 metro que se debe respetar al interior del recinto y, las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en establecimientos o dependencias donde se formen filas. Pudiendo se esta demarcación con cinta, señales adhesivas, pintura, u otro elemento que cumpla la función de demarcación.
- La señalización y condiciones de las vías de escape, se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- En los centros de trabajo en que existan comedores se podrá implementar horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y se señalizarán los asientos que no deben ser ocupados por los funcionarios.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ Se conservarán los datos de los participantes a la reunión durante al menos un mes. Se debe utilizar registro de asistencia a reunión de trabajo o con externos dependiendo del tipo de reunión.
 - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar ventilar el lugar donde se efectuó.
 - ✓ El responsable de coordinar la reunión, deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas de control de contagios.

Limpieza y desinfección

Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la Municipalidad de Zapallar o de uso municipal, a lo menos una vez al día por los auxiliares de aseo de cada centro de trabajo.

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 o quirúrgicos.

Los funcionarios 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.

² El aforo se determinará de acuerdo a lo que establezca el Ministerio de Salud.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 o aquel que lo reemplace.

En el caso que las labores de desinfección las realice una empresa externa la unidad técnica responsable vigilarán que la empresa externa entregue los elementos de protección a sus funcionarios y cumpla con las medidas antes señaladas.

Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en espacios comunes y baños de los distintos centros de trabajo.

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. Los centro de trabajo que cuenten con equipos de ventilación artificial se mantendrá la recirculación con el aire exterior, realizando o revisando que se haya efectuado la respectiva mantención. En caso de no contar con equipos de ventilación, se deberá mantener la ventilación natural abriendo puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas lo permitan, o al menos al inicio y término de la jornada.

Información y capacitación de los funcionarios

Los funcionarios serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice 1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo de la Dirección de Recurso Humanos. Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, y cuando sea posible de manera presencial.

Se deberá mantener los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La Municipalidad de Zapallar está comprometida con la salud de los funcionarios y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los funcionarios las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: envío de correos electrónicos, capacitaciones online y presenciales, sesiones grupales por cada una de las oficinas de las distintas dependencias municipales.

Por otra parte, para que los funcionarios planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Dirección de Recursos Humanos al correo rrhh@munizapallar.cl o de manera presencial en la misma Dirección.

Revisión y Actualización del Plan de Emergencia y Evacuación y Actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en distintos centros de trabajo, para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad, será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

Se deberá actualizar el reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, considerando las medidas que se implementen para la prevención del contagio de COVID-19.

3.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS FUNCIONARIOS Y TESTEO DE CONTAGIO

Proceso de Detección

La Municipalidad de Zapallar cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los funcionarios; saber qué hacer en caso de detectar algún funcionario con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El la aplicación del procedimiento está a cargo de cada Director, Jefe o Encargado de Departamento y contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún funcionario, independientes de su calidad contractual, manifieste sentirse mal.
- El control diario de las condiciones de salud, al ingreso de su jornada laboral, de cada uno de los funcionarios, independientes de su calidad contractual.
- Al funcionarios que presente mas de un síntoma asociado a la sintomatología de covid se le solicitará que acuda a un centro de salud.
- El control de la temperatura de usuarios y demás personas que ingresen a dependencias de uso de la Municipalidad.
- No se permitirá el ingreso de funcionarios o usuarios con temperatura igual o superior 37,8° C y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
- En caso que un funcionario, al ingreso a su jornada declare que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales o que mientras se encuentra en las dependencias, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo su jefatura directa otorgar las facilidades necesarias.
- Los funcionarios que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- El Director, Jefe o Encargado de cada dirección, departamento o unidad controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los funcionarios con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- La Municipalidad de Zapallar dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del

trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

Los funcionarios que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el IST.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por el IST, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del funcionario responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

Cuando la entidad empleadora o el funcionario considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud del IST, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice 2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del IST y con convenio con el IST, más cercanas.

En el caso señalado anteriormente, la Dirección de Recurso Humanos efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la oficina virtual del IST.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los funcionarios con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los funcionarios en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, 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.
 - Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo 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 funcionario de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo al IST, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- Establecimiento de nóminas de funcionarios contactos estrechos, cuando corresponda.
- Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan funcionarios diagnosticados con COVID 19.

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo³

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará el testeo en los centros de trabajo cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por el IST. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por el IST.

La organización 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.

El IST realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los funcionarios contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

Responsabilidad en la Implementación de las Acciones para la Gestión Preventiva del Covid-19

Es responsabilidad de la Municipalidad de Zapallar velar por las condiciones de seguridad y salud de los funcionarios, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de cada Director, Jefe o Encargado de las Direcciones el vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Asesor en Prevención de Riesgos y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo a sus funciones. No obstante, los funcionarios deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros y entorno.

³ (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud, y sus correspondientes actualizaciones)

Apéndice 1: Promoción de Medidas Preventivas Individuales

Las medidas que se detallan a continuación, son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
 - a) Aquellos funcionarios que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
 - b) Aquellos funcionarios que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?



1 Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

2 Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.

3 Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.

4 Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

ALMA SALUD ES FONIA
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas solo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los funcionarios que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada funcionario debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.

10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quitate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice 2: Centros Asistenciales de Salud de IST y Centro en Convenio

Nº	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección	Teléfono
1	Centro de Atención Médico IST La Ligua	Lunes a viernes, de 08:00 a 18:00 horas.	Vicuña Mackenna 360, La Ligua.	(9) 6468 5451
2	Centro de Atención Médico IST La Calera	Lunes a domingo, de 08:00 a 20:00 horas	José Joaquín Pérez 507, La Calera	(33) 222 2570
3	Centro de Atención Integral IST Quillota	Atención urgencia: 24 horas	Condell 563, Quillota	(33) 231 3437 (9) 6334 4429
4	Hospital Clínico IST Viña del Mar	24 horas	Álvarez 662, Viña del Mar	(32) 226 2100 (32) 226 2101
5	Hospital San Agustín de La Ligua (Centros en Convenio con IST)	24 horas	Doctor Víctor Díaz 1020, La Ligua	(33) 229 3495

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE,



Gerardo Antonio Molina Daine
Secretario Municipal



Paulina Maldonado Pinto
Por Orden del Alcalde

DISTRIBUCION:
1.- RECURSOS HUMANOS.
2.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

CTL / JUR / SEC / RBHH / IvR

Y.J.P.