

5150 DECRETO Nº

PEDRO AGUIRRE CERDA, 1 4 MAYO 2020

VISTOS: Estos Antecedentes: El D.F.L. Nº34-18992, de fecha 2 de Julio de 1991; Decreto N°4687, de fecha 21 de abril de 2020; Memorando N°.39, de fecha 15 de mayo de 2020, de la Administradora Municipal, que adjunta PROTOCOLO HIGIENE BÁSICA PARA PREVENCIÓN COVID-19 V.3; y las atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

- APRUEBASE el PROTOCOLO HIGIENE BÁSICA PARA PREVENCIÓN COVID-19 V.3; el cual se adjunta y se entiende forma parte integrante del presente Decreto.

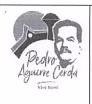
ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE.

SECRETARIA MUNICIPAL (S)

JRR/PCR/icl.-**DISTRIBUCION:**

- Administradora Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica
- Oficina de Partes DIGITAL:
- Alcaldía
- **SECPLAN**
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamentos Municipales

JUAN ROZAS ROMERO CALDE



C	ódigo:				
٧	ersión: 3				
٧	vigencia: 1 año				
Fecha aprobación: mayo 2020					
F	Fecha término vigencia: mayo 2021				
Р	áginas	4			

PROTOCOLO HIGIENE BÁSICA PARA PREVENCIÓN COVID-19 V.3

GENERALIDADES

LAS SIGUIENTES MEDIDAS BÁSICAS DE HIGIENE TIENEN POR OBJETO EVITAR EL CONTAGIO DE COVID-19 ENTRE FUNCIONARIOS Y A USUARIOS DEL SERVICIO.

- 1. NO LLEVARSE LAS MANOS A LA CARA PARTICULARMENTE OJOS, NARIZ Y BOCA SIN HABERSELAS LAVADO PREVIAMENTE DE FORMA CORRECTA O HABER USADO ALCOHOL GEL, EN CASO DE NO DISPONER DE AGUA Y JABÓN.
- 2. LAVARSE LAS MANOS CONSTANTEMENTE, A MODO EJEMPLAR, AL SALIR DE CASA, AL LLEGAR A LA OFICINA, ANTES DE TOCAR CUALQUIER IMPLEMENTO EN SU PUESTO DE TRABAJO, ANTES DE COMER, DESPUÉS DE IR AL BAÑO, DESPUÉS DE TOSER, SONARSE LA NARIZ O ESTORNUDAR, ENTRE OTRAS.

El lavado de manos correcto es el siguiente:

Uno de los métodos más eficaces es el lavado de manos con jabón durante 40 segundos al menos:

Moja tus manos con agua.

Aplicar jabón.

Frota las palmas de sus manos (lejos del agua)

Frota tus dedos y los pulgares.

Frota las uñas en las palmas de tu mano.

Frota la parte posterior de cada mano.

Enjuaga con agua.

Seca con una toalla limpia o papel desechable.

Tome la manilla de la puerta con papel y desechelo.

- 3. EVITE EL USO DE ANILLOS, AROS COLGANTES, COLLARES, pañuelos o bufandas.Recuerde que el virus puede permanecer hasta 3 días en superficies no porosas como el acero inoxidable.
- 4. LA CREDENCIAL DEBE USARSE SIN LA CINTA, CON EL GANCHO A LA ALTURA DE UN BOLSILLO, NO A LA ALTURA DEL PECHO. DEBE DESINFECTARSE CON ALCOHOL AL LLEGAR Y RETIRARSE DE LA OFICINA.
- 5. MANTENGA UNA DISTANCIA MÍNIMA DE 1.5 METROS O MÁS DE LAS DEMÁS PERSONAS, USE SIEMPRE MASCARILLA Y GUANTES SI ES POSIBLE. En caso que la mascarilla que se encuentre utilizando sea desechable debe cambiarla obligatoriaente para proteger realmente su salud y la de los demás, cada 4 horas o antes en caso de que





С	ódigo:			
٧	ersión: 3			
٧	igencia: 1 año			
F	echa aprobación: mayo 2020			
F	echa término vigencia: mayo 2021			
P	áginas	4		

se humedezca. Se recomienda delimitar claramente la zona de trabajo y de atención al público. Esto incluye reuniones y contacto con colaboradores o colegas de trabajo.

6. NO REALICE REUNIONES PRESENCIALES DE MÁS DE 30 MINUTOS. VENTILE LOS ESPACIOS Y SIEMPRE USE MASCARILLA.

7. Todos los funcionarios, al entrar y salir de la oficina u otro recinto, particularmente, en las salidas a terreno, deberá lavarse las manos con agua y jabón de manera correcta y constante, y si no dispone de dichos elementos utilizar alcohol gel.

Recuerde que al utilizar su celular con las manos sucias y llevarselo a la cara posteriormente podría contagiarse; por lo que se recomienda limpiar constantemente su equipo con alcohol gel después de utilizarlo sobre todo si este ha salido de la zona limpia o lo ha prestado a un tercero.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN LA ATENCIÓN DE PÚBLICO

I.- INGRESO DE PÚBLICO PARA ATENCIÓN.

- 1. El usuario/a debe esperar su atención en el ingreso al recinto del que se trate, para lo cual se recomienda mantener una distancia mínima de 1.5 metros.
- 2. Al momento de ingresar al recinto, personal especialmente establecido al efecto, deberá asegurarse de que los usuarios limpien sus manos con alcohol gel.
- 3. Se recomienda adoptar las medidas necesarias para evitar aglomeraciones en los recintos de atención al público, permitiendo por ejemplo un número máximo de usuarios por servicio, marcar el suelo o asientos con una distancia mínima de 1.5 metros, utilización obligatoria de mscarillas en recintos cerrados.
- 4. Ante cualquier intercambio de documentación, se sugiere usar buzones de dispensación. Evitar el intercambio de materiales de oficina, y en caso contrario, sanitizar con alcohol gel de manera permanente.

II.- HIGIENE DEL ÁREA DE TRABAJO

1. Al inicio y finalización de la jornada de trabajo, se sugiere realizar limpieza con alcohol 70° u otra solución especifica (cloro diluido o amonio cuaternario)la zona de trabajo, incluyendoescritorio y/o mesón,teclado, mouse, impresora, entre otros, incluyendo lugares en que se almacene elementos personales. Cada persona es responsable de la higiene y desinfección de su espacio de trabajo, o que realizará con los implementos que





С	ódigo:					
٧	ersión: 3					
٧	igencia: 1 año					
F	Fecha aprobación: mayo 2020					
F	echa término vigencia: mayo 2021					
P	áginas	4				

fueron entregados por el municipio a cada uno de los Directores y/o jefaturas correspondientes, quienes a su vez deberán distribuirlos entre los funcionarios.

- 2. Establecer una rutina permanente para asegurar que todos los espacios de trabajo sean higienizados.
- 3. Al entrar o salir de la oficina lave sus manos con agua y jabón o en su defecto use alcohol gel.
- 4. **USAR MASCARILLAS** cada vez que interactúe con terceros. No olvidar su recambio cada 4 horas como máximo, salvo que se encuentre humeda, oportunidad en que deberá cambiarla inmediatamente. Se recomienda no tocar la mascarilla ya que podría contaminarla e impedir su utilidad.
- Disponer de un basurero con tapa para eliminar mascarillas usadas, envolviéndolas previamente en bolsas plasticas en caso que sea posible, con ello estaremos cuidando la salud del personal de aseo.
- 6. El traslado de bienes muebles y objetos desde y hacia su oficina que haya estado en contacto con terceros, debe realizarse previa higienización de los mismos.
- 7. En caso de atención de público, se debe establecer una distancia mínima de 1.5 metros entre el funcionario y usuario.
- 8. Se llevará a cabo la delimitación del suelo o pare des de los lugares de atención de público a fin de indicar el itinerario que debenseguir los usuarios y la distancia mínima con los demás y el lugar de atención. La coordinación y ejecución de dichos trabajos estará a cargo de la encargada del edificio consistoria en conjunto con la prevencionista de riesgos del municipio.

Las medidas y restricciones antes descritas son para evitar el contagio tanto de los funcionarios como de los usuarios que asisten a los recintos municipales. No olvidar que existen personas asintomáticas que podrían estar contagiando sin siquiera saberlo.

III.- ACTIVIDADES O REUNIONES SOCIALES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.

Se encuentre declarada cuarentena o no en la comuna y, existiendo un contagio del virus cada vez mayor, se recomienda no realizar actividades sociales entre funcionarios, y durante las horas de almuerzo u otros en que genearlmente se comparte con los demás, se insiste en mantener las medidas de resguardo para evitar contagios, además de realizarlo en la menor cantidad de tiempo posible. Se recomienda almorzar por turnos evitando en todo momento aglomeraciones.





C	ódigo:		
٧	ersión: 3		
٧	igencia: 1 año		
F	echa aprobación: mayo 2020		
F	echa término vigencia: mayo 2021		
P	áginas	4	

Finalmente, se hace presente que las medidas y restricciones aquí mencionadas también le servirán para evitar contagios fuera de su horario laboral, y estará contribuyendo a cuidar su salud y la de su familia y entorno.

En caso de tener conocimiento de haber tenido contacto estrecho con familiares, amigos y/o cualquier persona que sea paciente COVID+ o manifestar síntomas como tos, fiebre, dolor de cabeza, pérdida del olfato y/o gusto, malestar gastroin testinal, debe avisar de inmediato a su jefatura directa y NO presentarse a trabajar; la jefatura le indicará las acciones que debe adoptar.

