



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL DE USUARIOS PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA.**

DECRETO EXENTO N°

202

COQUIMBO,

03 FEB 2022

**VISTOS:**

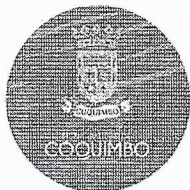
Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 19 N°1 y 118 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883 que contiene el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°16.744 de 1968 que Establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; el Código del Trabajo especialmente el artículo 184 que dispone que el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores; el Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo; el Decreto N°4 del Ministerio de Salud que decretó la alerta sanitaria nacional por el brote de COVID-19 que afectó al país; el Decreto Alcaldicio N°684 que aprobó la ordenanza municipal sobre el uso de mascarilla en espacios de acceso público en la comuna de Coquimbo por propagación del Covid-19; el Decreto alcaldicio N°1239 de fecha 06/08/2021 que dispone medidas de funcionamiento para el desarrollo y ejecución de las labores del personal de la Municipalidad de Coquimbo; el Dictamen N°1160-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social; el Dictamen N°1116-004 de la Dirección del Trabajo que fijó criterios y orientaciones sobre el impacto laboral de una emergencia sanitaria (Covid-19); el Ord. N°1379 de 2020 del Superintendente de Seguridad Social, que Instruye a los Organismos Administradores y Administración delegada, sobre las acciones en los centros de trabajo con casos confirmados COVID-19; Ord. N°1396 que imparte instrucciones respecto al otorgamiento de reposo a los trabajadores independientes con diagnóstico de COVID-19 confirmado calificado como de origen laboral, y aquellos que hayan sido indicados como contacto estrecho; el Ord. N°1220-2020 que imparte instrucciones respecto al otorgamiento de reposo laboral en caso de contacto estrecho; el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales; la Ley N°21.342 que establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada por ocasión de la enfermedad Covid-19 en el país y otras materias que indica; el Reglamento Interno Municipal aprobado por el Decreto Exento N°2398 de fecha 16 de diciembre de 2019; y, las demás atribuciones que me confiere la ley;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, como es de público conocimiento, a partir de la segunda quincena de diciembre de 2019 hasta la fecha se ha producido un brote mundial del virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019 o COVID-19,
2. Que, el Departamento de Prevención de Riesgos ha trabajado en la elaboración de procedimiento de trabajo seguro de prevención de seguridad y salud ocupacional para la atención presencial de usuarios de los Programas de Prevención Focalizada que la Municipalidad desarrolla en cumplimiento de convenios suscritos con el Servicio Nacional de Menores; el cual necesariamente debe formalizarse mediante un acto administrativo que formalice la decisión.
3. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

**DECRETO:**

**1.- APRUEBESE Y AUTORICESE** el siguiente **Procedimiento de Trabajo Seguro de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional de Atención Presencial de usuarios Programa de Prevención Focalizada**, que dan el soporte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Municipal, del Departamento de Prevención de Riesgo, cuyo texto es el siguiente:



DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Código:SGSSO-PRE-4.4.6-06

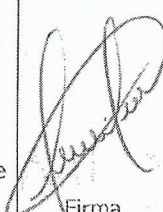

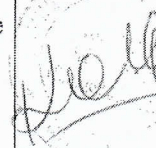
PROCEDIMIENTO TRABAJO SEGURO DE  
ATENCIÓN PRESENCIAL DE USUARIOS  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA

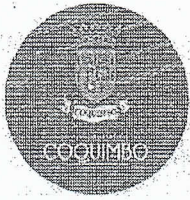
Fecha: 09-08-2021

Versión: 0

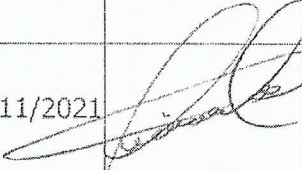
Página 0 de 11

# PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL DE USUARIOS PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA

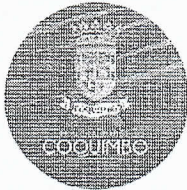
Elaborado Por:		Revisado y Aprobado Por:		Revisado y Aprobado Por:	
<b>Enrique Hormazabal Jiménez</b> Experto en Prevención de Riesgos CO/T 2904 Depto. de Prevención de Riesgos.	 Firma	<b>Marcia González, R.</b> Jefe del Departamento Prevención de Riesgos CO/P. 2055	 Firma	<b>Karla Oros Astudillo</b> Encargada de Oficina de Programas por Convenio. I. Municipalidad de Coquimbo	 Firma
Revisado y Aprobado Por:		Revisado y Aprobado Por:		Revisado y Aprobado Por:	
<b>Pablo Galleguillos Carvajal</b> Director Jurídico I. Municipalidad de Coquimbo	 Firma	<b>Cristóbal Reyes</b> Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario I. Municipalidad de Coquimbo	 Firma	<b>Alí Manouchehri Moghadam Kashan Lobos</b> Alcalde de Coquimbo I. Municipalidad de Coquimbo	 Firma



Control de Cambios

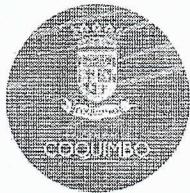
Control de Modificaciones					
Número Modificación	Número Página	Número Sección	Descripción de la Modificación	Fecha	Firma Aprobó
01	3-4-6-7		Se modifica la sigla PPF por Programa Preventivo Focalizado	30/11/2021	

MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO



## Índice

1. Objetivos.....	3
2. Alcance.....	3
3. Documentación Aplicable .....	3
4. Definiciones .....	3
5. Responsables .....	4
6. Desarrollo .....	5
7. Anexos y Registros .....	9
Anexo 1 .....	9
Anexo 2 .....	10



## **1. Obietivos**

Establecer las medidas preventivas en los centros de trabajos municipales de los programas por convenios de DIDECO (Programa Preventivo Focalizado San Juan, Parte Alta y Tierras Blancas) para disminuir el riesgo de contagio por Covid-19, adoptando un comportamiento responsable y respetando las normas internas establecidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.

## **2. Alcance**

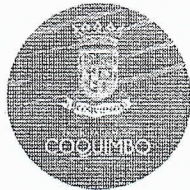
Este procedimiento va destinado a todos los funcionarios municipales, profesionales en el área y público en general, que interactúen durante todo el proceso de atención presencial de usuarios en los centros de trabajos municipales de los programas por convenios de DIDECO (Programa Preventivo Focalizado San Juan, Parte Alta y Tierras Blancas).

## **3. Documentación Aplicable**

1. Procedimiento de Respuesta por Casos Confirmados Sospechosos y Contactos Estrechos.
2. Plan de Prevención de SSO por Covid – 19 para funcionarios (as) públicos y espacios de atención a la ciudadanía.
3. Procedimiento limpieza desinfección e higienización.
4. Plan Paso a Paso del Ministerio de salud del Gobierno de Chile.

## **4. Definiciones**

No Aplica



## 5. Responsables

### Encargado (a) de Programas por convenios:

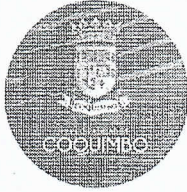
- Revisa, da opiniones constructivas y toma conocimiento del procedimiento de trabajo seguro.
- Gestiona recursos para dar cumplimiento al procedimiento de trabajo seguro.
- Difunde el P.T.S a los coordinadores (as) encargados de los programas por convenios.
- Aprueba solicitud de proyectos de los programas por convenios.
- Deriva solicitud de anotaciones de demerito a la Dirección de Recursos humanos.

### Coordinador Programa Preventivo Focalizado.

- Revisar el presente procedimiento, da sugerencias y opiniones al respecto.
- Informar labores críticas e incidentes al Departamento Prevención de Riesgos.
- Reportar necesidades en el proceso productivo o servicio.
- Planifica con antelación viajes interurbanos y solicita vehículo municipal o similares.
- Elabora y deriva proyectos acordes a las necesidades del programa.
- Mantiene planificación constante de actividades a ejecutar.

### Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

- Toma conocimiento del presente procedimiento y se retroalimenta de los programas externos para una mejora continua.



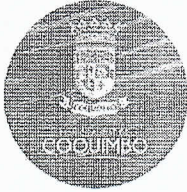
**Prevención de Riesgos:**

- Identificar peligros, evaluar los riesgos y entregar las medidas de control al personal involucrado.
- Reporta inminente incidente a las personas legalmente responsables.
- Reporta precariedad en la ejecución del trabajo.
- Evaluar las condiciones climáticas según los reportes emitidos en la Dirección Meteorológica de Chile. Si estas son críticas y adversas, se recomienda postergar trabajos críticos y no críticos.
- Supervisar en terreno el cumplimiento del presente documento por toda la línea de mando.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- Entrega elementos de protección personal acordes al riesgo a cubrir.
- Gestiona el conducto regular de la recepción del incidente, coordina prestaciones médicas, investiga incidente y mantiene seguimiento.
- Confecciona y actualiza procedimientos de trabajo seguro.
- Coordina exámenes preocupacionales para los funcionarios municipales.

**6. Desarrollo**

**6.1 MEDIDAS GENERALES EN LA ATENCIÓN DE PÚBLICO**

1. Cumplir las recomendaciones e instrucciones del Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud del Gobierno de Chile.
2. Evite en lo posible acercarse a menos de 1 metro a los usuarios durante el trabajo presencial.
3. Destine área de atención de público lo más ventilada posible.
4. Practique el saludo sin contacto físico.

**PROCEDIMIENTO TRABAJO SEGURO DE  
ATENCIÓN PRESENCIAL DE USUARIOS  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADA**

Fecha: 09-08-2021

Versión: 0

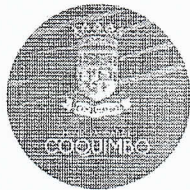
Página 6 de 11

5. Lávese frecuentemente las manos con el método indicado en este documento. **(Ver Anexo 2).**
6. Utilice mascarilla si posee síntomas iniciales de desarrollar una enfermedad respiratoria no olvide reportar a su jefatura y al departamento de prevención de riesgos.
7. Utilice mascarilla si interactúa con una persona que presenta signos de enfermedad respiratoria, **que no esté usando mascarilla. (Ver Anexo 1).**
8. Tenga presente que las mascarillas sólo serán eficaces si, se combinan con lavado de manos frecuente.
9. Desinfecte las superficies de trabajo con toallas desechables en base a cloro y/o alcohol 2 veces al día y registre esta acción.
10. Desinfecte ambientes cerrados con spray o pulverizador con líquido desinfectante **al menos 2 veces al día y registre esta acción.**
11. No acerque sus manos a la cara. Si necesita hacerlo, debe lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel (ver anexo 2), luego realizar lo que necesite hacer.
12. **Se recomienda que los cargos que utilizan guantes de protección personal por su labor extiendan el uso de éste durante toda la jornada, de esta manera será más fácil recordar no acercar manos a la cara.**
13. En caso de que desee toser o estornudar, debe doblar su brazo en 45° y ponerlo sobre su nariz y boca o utilizar un pañuelo desechable que debe ser inmediatamente dispuesto en un basurero **con tapa en lo posible.**
14. Se recomienda evitar realizar reuniones presenciales, prefiera video conferencias y reuniones telefónicas.
15. Letreros visibles en paredes y mesones de atención, dirigidos a los usuarios que señalen lo siguiente: cubra su boca y nariz con antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último
16. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina heces y otro fluido corporal
17. Se Prohíbe el uso de ventilador.

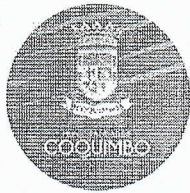




18. El profesional deberá hacer uso del escritorio instalado con barreras físicas (Acrílico) que impidan el paso de gotitas, si en caso contrario no existiese una barrera física entre el usuario y el profesional, el profesional deberá utilizar protector facial entregado por el Departamento de Prevención de Riesgos.
19. El uso de mascarilla es de forma obligatoria para el usuario en todo momento desde el ingreso hasta la salida del recinto.
20. Se prohíbe estrictamente que el usuario ingrese fumando, comiendo o bebiendo dentro del recinto
21. El profesional deberá evitar hacer ingreso al domicilio del usuario, cuando se realicen visitas domiciliarias.
22. Se debe mantener en todo momento el distanciamiento con el usuario en las visitas domiciliarias.
23. Todo usuario, antes de ingresar al **PROGRAMA PREVENTIVO FOCALIZADO** debe desinfectar sus zapatos en el pediluvio.
24. Todo usuario antes de ingresar al **PROGRAMA PREVENTIVO FOCALIZADO** debe ser registrado en el formato establecido en el procedimiento plan preventivo Covid-19 y aplicar alcohol gel en sus manos.
25. Queda a criterio de la coordinadora del **PROGRAMA PREVENTIVO FOCALIZADO** si los usuarios ingresan al baño para el lavado de manos, de lo contrario aplicarle alcohol gel, de igual forma debe facilitar los baños para necesidades básicas.
26. Los Profesionales deberán respetar los aforos establecidos por el departamento de prevención de riesgos en las salas de atención de usuarios
27. Se prohíbe el ingreso al **PROGRAMA PREVENTIVO FOCALIZADO** si un usuario presenta signos cardinales fiebre sobre 37.8, pérdida brusca del olfato/gusto y cualquiera de los siguientes síntomas desarrollados dentro las 24 horas: tos seca, dificultad respiratoria, congestión nasal, aumento de la frecuencia respiratoria, dolor de garganta al tragar, dolores musculares, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, cefalea, diarrea, náuseas/ vómitos.



28. El Trabajador o usuario que desee realizar el recambio de mascarilla deberá utilizar el basurero con pedal que será exclusivamente para desechos sanitarios covid-19 (Mascarillas desechables, toallas húmedas para desinfección, etc)
29. Una vez realizado este procedimiento el usuario debe ingresar a la habitación habilitada para su atención con el profesional.
30. El usuario no deberá permanecer en la habitación habilitada para su atención no más de 1 hora.
31. Se recomienda uso de mascarilla para niños mayores de 6 años.
32. El usuario debe mantener la distancia de 1 metro demarcada en el piso.
33. La habitación habilitada para su atención debe estar con ventilación natural en todo momento mientras dura la atención
34. Establecer un número máximo de usuarios/as al interior de la habitación que se usara para realizar las intervenciones considerando las características del lugar
35. La sala de juegos en las que permanezcan los niños una vez que abandonen el **PROGRAMA PREVENTIVO FOCALIZADO** se deberá realizar la limpieza y desinfección indicadas en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes.
36. Una vez finalizada la atención el usuario debe abandonar el **PROGRAMA PREVENTIVO FOCALIZADO** y se procederá a la limpieza y desinfección de la habitación con Aerosol o pulverizador con líquido desinfectante
37. Reingresar a la habitación habilitada para la atención a usuarios en un tiempo aproximado de 20 minutos después de la limpieza y desinfección.



## 7. Anexos y Registros

### Anexo 1

- Postura de mascarilla

**¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?**

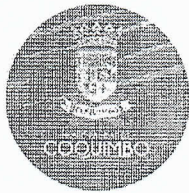
PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

- 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.

600-360-7777

#Cuidemonos.a.cl Todos

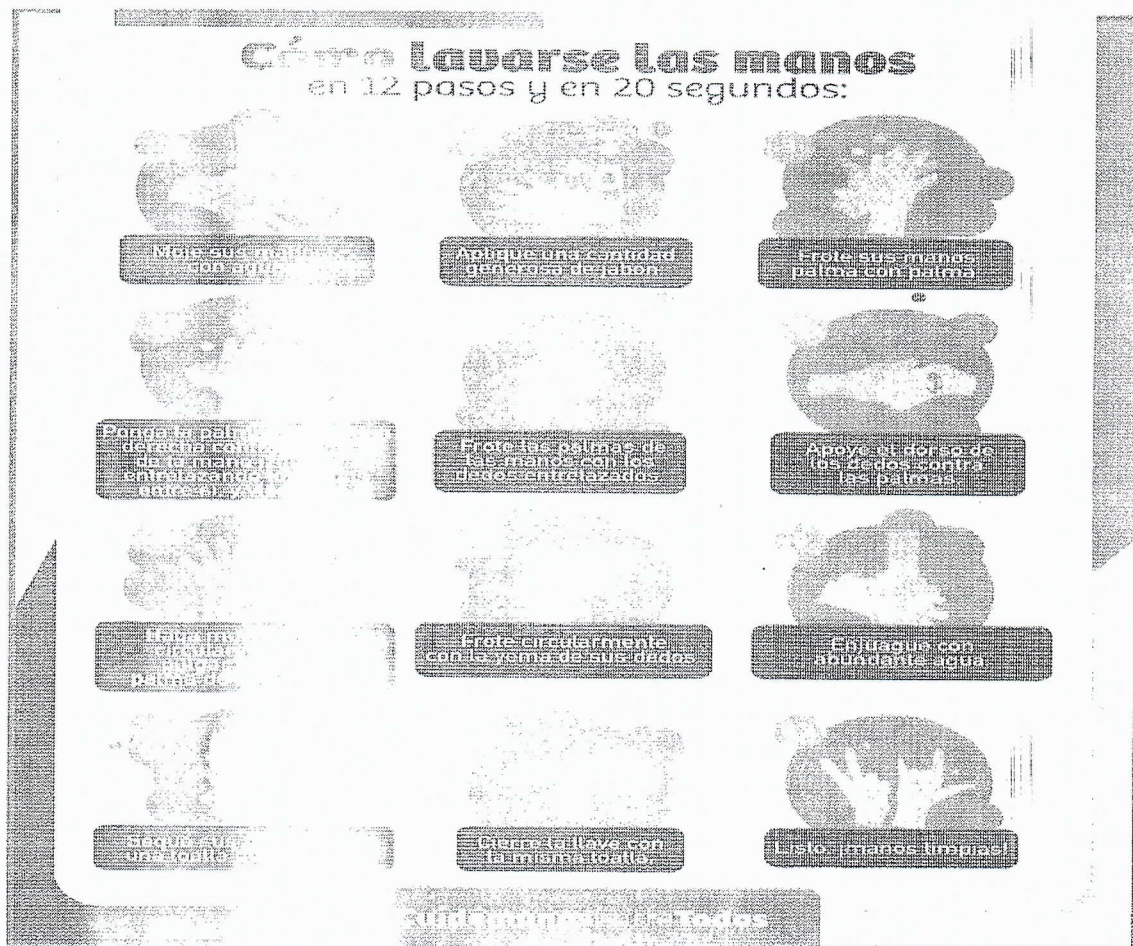
Nota: En caso de mascarillas desechables, estas deben ser cambiadas cuando se humedezcan y luego de haber tenido contacto con una persona enferma, sin mascarilla.



Anexo 2

- Lavado de manos

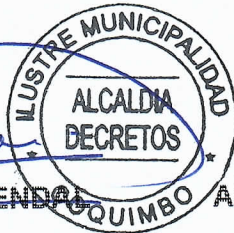
La duración del lavado de manos con jabón tiene que ser de 40-60 segundos si el lavado se hace con preparado de base alcohólica la duración tiene que ser de 20-30 segundos.



2.- La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Directivos, jefes de Servicio y funcionarios en general, deberán asumir el compromiso, dar a conocer, difundir, capacitar y velar por el cumplimiento del Procedimiento de Trabajo Seguro Atención Presencial de Usuarios Programa de Prevención Focalizada, entregando el soporte al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, que la Ilustre Municipalidad Coquimbo integra para gestionar los riesgos laborales en sus procesos Operacionales y administrativos.

Anótese, Comuníquese y Archívese;

  
ESTEBAN PEFAUR DENDA  
SECRETARIO MUNICIPAL





ALI MANOUCHEHRI MOGH DAM KASHAN LOBOS  
ALCALDE DE COQUIMBO

  
AMMKL/MGR/EHJ

Distribución:

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Jurídico.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Programa Preventivo Focalizado San Juan.
- Programa Preventivo Focalizado Parte Alta.
- Programa Preventivo Focalizado Tierras Blancas.
- ARCHIVO.