



DECRETO ALCALDICIO N° 1430 /
APRUEBA PROTOCOLO DE ACCION
CORONAVIRUS/COVID -19.
REQUINOA,

16 JUN 2020

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

CONSIDERANDO:

El Memo N° 62 de fecha 11.06.2020, del Departamento de Recursos Humanos, que solicita decretar Protocolo de Acción Coronavirus / COVID-19 de la Ilustre de Municipalidad de Requinoa.

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

DECRETO :

APRUEBASE en su totalidad "Protocolo de Acción Coronavirus/COVID – 19 de la Ilustre Municipalidad de Requinoa, desde el 12.06.2020.

DEJESE sin efecto el Protocolo de Acción de Coronavirus/COVID-19 autorizado mediante Decreto Alcaldicio N°1224 de fecha 08.02.2020, el cual su vigencia fue hasta el 11.06.2020.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIA MUNICIPAL



ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE

ASV/AVS/jpr

DISTRIBUCIÓN:

Secretaría Municipal (1)
Administración
Dir. de Adm. y Finanzas (1)
SECPLA
DIDECO
Direc. De Obras
Juzgado Policía Local
Seguridad Pública
Direc. Jurídica
Direc. De Control
Dpto. de RRHH (2)
Archivo Secretaría (1)
Archivo (1)



FOLIO N° 2044
FECHA 12-06-2020

	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
X	SECRETARÍA MUNICIPAL
	SECPLA
	DIDECO
	ADMINISTRACION Y FINANZAS
	DEPTO. PERSONAL
	DIRECCIÓN DE OBRAS
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO
	RENTAS
	COMUNICACIONES
	CULTURA
	CONTROL
	JURÍDICO
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL
	DAEM
	DEPTO. DE SALUD
	CONCEJO
	MEDIO AMBIENTE
	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA
	SECRETARIA ALCALDÍA
	O.I.R.S.
	SEGURIDAD PUBLICA

De unirse

Administrador Municipal

Alcalde



MEMO N° 62/

MAT: Informa lo que se indica.

REQUINOA, 11 de junio 2020.

A : SR. ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE

DE : JOHANA PARDO ROMAN
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- Junto con saludarlo cordialmente, me permito remitir a usted Protocolo de Acción Coronavirus/COVID -19 de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.
- 2.- Cabe señalar que este protocolo considera aspectos que el anterior no se encontraban, por lo tanto se hace necesario Decretar.

Se adjunta Protocolo.

Saluda atentamente a Ud.,


JOHANA PARDO ROMAN
Jefa de Recursos Humanos

JPR/jpr
DISTRIBUCION:
Alcaldía
RRHH.



PROTOCOLO DE ACCIÓN CORONAVIRUS/ COVID-19

Junio de 2020

Ilustre Municipalidad de Requinoa

La Ilustre Municipalidad de Requinoa, frente a la emergencia sanitaria que afecta a nuestro país, ha establecido medidas preventivas que permitan mantener la atención de público y el cumplimiento de las funciones que la ley le impone, así como también aquéllas que contribuyan a la disminución de riesgos de contagio para su personal y usuarios y la propagación del Covid-19 (coronavirus). Para ello se considera el siguiente protocolo para el funcionamiento interno del municipio.

1) LINEAMIENTOS BASES DE TRABAJO INTERNO

Sobre el Trabajo presencial y teletrabajo

El Municipio ha determinado que las funcionarias y funcionarios cumplan sus funciones mediante jornadas de trabajo presencial y teletrabajo en sus hogares, con el fin de mantener la continuidad del servicio. Los turnos serán asignados por cada Directivo.

El periodo contemplado para la jornada laboral de forma presencial y con teletrabajo será de 14 a 15 días o según calendario que determine la emergencia y medidas administrativas.

• Trabajo Presencial

Los funcionarios realizarán trabajo presencial de lunes a viernes con un horario de ingreso a las 8:15 y un horario mínimo de permanencia en las dependencias municipales que será hasta las 14:00 horas. No obstante para dar cumplimiento a la jornada laboral los funcionarios continúan hasta las 17:18 hrs. en sus funciones de modalidad teletrabajo. En tanto, la atención a público será en el horario de 8:30 a 13:00.

En el caso de existir modificación en el horario de permanencia o atención de público en las dependencias municipales con fecha posterior a este protocolo, esta quedará regulado mediante Decreto Alcaldicio.

El ingreso de los funcionarios al edificio municipal se realizará por la puerta de acceso lateral (calle Rafael Tagle) entre las 07:45 a las 08:30 horas. am.

En dicho acceso habrá una mesa de atención, en el que un funcionario contratado para dicha función realizará el control de temperatura a cada funcionario(a) con la finalidad identificar a los trabajadores que presenten posibles síntomas de coronavirus COVID-19.

Si el funcionario ingresa después de las 08:30 al municipio, deberá concurrir a la unidad de RRHH para registrarse.



El funcionario(a) deberá:

- Llevar lápiz de uso personal
- Se le comunicará el rango de temperatura obtenido.
- Deberá registrarse en una planilla con sus datos y temperatura indicada, la cual además cumplirá la función de asistencia a la jornada laboral.

Tratándose de funcionarios de Planta o contrata que cumplan labores presenciales, estos deberán registrar su ingreso en Reloj Control, posterior a la toma de temperatura, procurar siempre que sea registrada facialmente. Deberán respetar el horario mínimo de permanencia en las dependencias municipales y con posterioridad, continuar en sus hogares sus labores hasta el término de la jornada en modalidad teletrabajo, debiendo marcar su horario de salida en la página del reloj control.

Los funcionarios que realicen teletrabajo tendrán que ingresar a la página Web, con su clave ingresar las marcaciones respectivas en los horarios de la jornada laboral de 08:15 a 17:18 hrs. Las facultades de marcación se darán de acuerdo a decreto que autoriza teletrabajo y presencial.

Rangos de temperatura:

- i. **Rango normal (temperatura hasta 36,8 °C):** la persona se encuentra en condiciones óptimas para desarrollar sus labores.
- ii. **Rango de observación (temperatura de 36,9°C a 37,8 °C):** si el rango de temperatura es entre 36,9 °C y 37,8°C, se deberá registrar en planilla y realizar una segunda toma 30 minutos después. En el siguiente caso se considera importante señalar lo siguiente:
 - Si la temperatura disminuye, el funcionario podrá realizar sus labores durante su jornada.
 - Si la temperatura se mantiene cada vez que se monitorea, se tomarán acciones que pueden implicar que el trabajador deje sus labores por la jornada o mantenerse en ellas con un seguimiento, lo que dependerá de otros síntomas como: dolor muscular, tos seca, pérdida de olfato y gusto o alguna de las sintomatologías que se observen y que tengan relación con el COVID-19.
- iii. **Rango de alerta MINSAL (37,8 °C o más):** para los casos que presenten temperaturas de 37,8 °C o más, deberán ser separados del grupo, con discreción; avisar al jefe directo y será derivado (a) al CESFAM de la comuna, donde podrá ser atendido por un especialista o si el funcionario desea tratarse de forma particular podrá así realizarlo. Una vez recibida la atención médica deberá presentar certificado correspondiente de atención e indicaciones médicas.



Consideraciones:

El funcionario o funcionaria que se sienta afiebrado o que presente ciertos síntomas podrá solicitar a su jefatura directa, y dirigirse al Departamento de recursos Humanos para que su temperatura sea tomada.

Los funcionarios que no se presenten a sus labores presenciales deberán justificar su inasistencia mediante solicitud de permiso Administrativo, compensado o feriado legal. En el caso de que la ausencia sea ocasionada por enfermedad, mediante licencia médica.

• **Teletrabajo**

El teletrabajo será decretado de acuerdo con las necesidades y solicitud de cada Dirección por los periodos que dure la emergencia. Los funcionarios que harán uso de esta modalidad serán aquellos que designe el Directivo de la unidad para que cumpla con cuarentena preventiva y aquéllos que se encuentren en grupos de riesgos según indicaciones presidenciales.

Esta modalidad autoriza a los funcionarios y funcionarias a cumplir funciones desde su hogar, no obstante, el jefe directo tendrá la facultad de solicitar su trabajo presencial por alguna eventualidad. No tendrá derecho pago de trabajo extraordinario y compensación por las horas que realice de forma presencial en su periodo de teletrabajo.

Consideraciones:

- Avisar al jefe directo de las probables ausencias, esto no es para estar controlados, sino para llevar y trabajar en tiempos similares.
- Mantener comunicación fluida con jefes y compañeros de trabajo con el objetivo de mantener la coordinación del departamento.
- Procurar que cada funcionario tenga habilitado correo electrónico institucional en teléfono móvil, ya que, este es el medio por el cual se mantendrá comunicación o algún medio que el jefe directo determine para cada unidad.
- Los funcionarios con responsabilidad administrativa podrán solicitar a su jefe directo autorización para llevar al domicilio la implementación necesaria. Por ejemplo: computador, archivos, entre otros. Una vez autorizado deberá ser informado mediante correo electrónico por el Directivo de la dirección al cual pertenece a Dirección Administración y Finanzas, Activo Fijo a los correos fanynunez@requinoa.cl y maribelrojas@requinoa.cl, mediante la solicitud se hacen responsable del deterioro o eventual daño de la especie.

Teniendo en cuenta que los funcionarios se encuentran con teletrabajo la principal finalidad es que no se expongan y contraigan alguna enfermedad, durante el periodo determinado, ya que,



en la eventualidad que se presente algún contagio en las dependencias de la Municipalidad deberán presentarse a trabajar de forma presencial según se solicite.

- La municipalidad dispondrá diariamente o de acuerdo con la necesidad un vehículo municipal para el traslado de documentación para firmas y traer documentación al municipio. Esto debe ser solicitado a cada Directivo.
- Cada funcionario que realice teletrabajo deberá presentar reporte semanal de las actividades realizadas durante el periodo.
- El funcionario o funcionaria que se encuentre en esta modalidad solo deberá acudir al municipio si su jefatura directa se lo instruya y sea estrictamente necesario.

2) INGRESO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA ATENCIÓN A PÚBLICO

El funcionamiento del presente protocolo estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá nombrar al funcionario con responsabilidad administrativa para ejercer la función de coordinación de ingreso de público.

La municipalidad dispondrá recursos suficientes para la contratación de personal a cargo de la labor específica de la atención en el ingreso del público a las dependencias del edificio Consistorial.

El horario de atención de público para su ingreso al edificio será desde las 08:30 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

El ingreso del público deberá contar con las siguientes medidas DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Personal municipal que coordina ingreso

- Deben permanecer durante toda su jornada laboral con mascarilla, guantes de látex.
- Será recomendable que usen en forma constante la desinfección de sus guantes con alcohol gel.
- Conservar la distancia mínima entre los funcionarios y el público que atienden.

Público que ingresa

- El público asistente ingresará por el frontis de la municipalidad (calle Comercio) y saldrá por la puerta lateral de ésta (Calle Rafael Tagle).
- En ambos accesos se contará con funcionarios que coordinarán y existirá señalética alusiva pertinente.
- Al exterior de la entrada principal existirá señalética y demarcación en el piso alusiva a la conservación de al menos un metro de distancia entre cada persona. Dicha señalética estará a cargo del Jefe del Departamento de Tránsito.
- Antes del ingreso del público, los funcionarios que reciben deberán formar filas de ingreso diferenciadas para: Farmacia, DIDECO y para derivación a otras unidades. – Sin perjuicio de lo



anterior, los funcionarios deberán priorizar la atención preferencial de personas con discapacidad, adultos mayores y embarazados.

- Se exigirá al ingreso el uso de mascarilla o escudo facial para el público.
- Excepcionalmente a aquellos usuarios que concurran sin mascarilla o similar, se le proporcionará una mascarilla desechable para que pueda hacer ingreso.
- A la entrada de las dependencias municipales se mantendrá alcohol gel a disposición del público para la desinfección de manos, cuyo uso será obligatorio.
- Se realizará en forma permanente el control de temperatura corporal a toda persona que ingrese a las dependencias de la municipalidad. De ello se informará verbalmente al usuario y se consignará en una planilla con los datos personales de éste.
- Para el caso de usuarios que presenten temperaturas de 37,8 °C o más, la instrucción será no permitir su ingreso a las dependencias del municipio y deberá ser orientado a concurrir en forma inmediata a un servicio de urgencia de salud para su atención.
- Igualmente, lo anterior deberá ser consignado en la planilla de ingreso de público con los datos personales del usuario.

Al cierre de cada jornada diaria, los funcionarios de recepción entregará las planilla de ingreso a encargado designado den la Dirección de Administración y Finanzas.

Antes, durante y después de cada jornada de ingreso diario de público, el personal de aseo deberá desinfectar: puertas de acceso, mesa de atención, material de oficina, piso, etc.

3) PROTOCOLO SOBRE LABORES EN TERRENO

Aquellos funcionarios que necesiten realizar trabajo en terreno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, deberán observar las medidas de seguridad respectivas y serán responsables de su autocuidado:

- El uso de mascarilla en terreno será de uso obligatorio
- Antes y posterior al trabajo en terreno, todos los funcionarios deber realizar el lavado de sus manos con agua y jabón.
- Los chóferes y acompañantes de este que realizan labores en terreno y cuya función técnica o profesional amerite el uso de calzado de seguridad, tendrán el deber de usarlos y una vez de vuelta a la municipalidad, deberán desinfectar dicho calzado con la solución desinfectante que se encuentre en el mismo vehículo o en dependencias de su unidad

4) SOBRE REUNIONES Y ACTIVIDADES MASIVAS

Mientras persista la emergencia sanitaria en el país, se establece la suspensión de toda actividad masiva con la comunidad. En tanto las actividades reuniones entre funcionarios deberán regirse de acuerdo con lo siguiente.



- **Actividades con la comunidad**

La distintas Direcciones de la municipalidad deberán suspender toda actividad que involucre la asistencia sistemática de grupos de usuarios como: talleres, asambleas, reuniones de coordinación y otras. La instrucción anterior aplica a aquellas actividades que se realizan en dependencias municipales, como aquellas que se ejecutan en dependencias exteriores.

El funcionario a cargo de actividades específicas que requiera la participación de varios usuarios tiene el deber de gestionar acciones alternativas tales como el uso de aplicaciones digitales, teleconferencias, encuestas digitales, grupos de WhatsApp a través de los teléfonos móviles institucionales y otras. Toda anterior al cumplimiento de los objetivos de cada programa, unidad y/o Dirección, de tal forma de dar continuidad al trabajo, evitando el contacto innecesario entre usuarios y/o con los(as) funcionarios(as).

En cuanto se pueda, deberá evitarse la ejecución de reuniones de trabajo entre funcionarios y personas externas, tales como contratistas, empresas constructoras, funcionarios de otras reparticiones públicas, etc. Esto, tanto en dependencias municipales como en dependencias al exterior de estas.

- **Reuniones internas**

Las reuniones entre funcionarios de distintas unidades y/o convocadas por el Sr. alcalde o quien le subrogue, serán de carácter excepcional debiendo privilegiarse la coordinación a través de correos electrónicos, entrevistas personales, WhatsApp, Zoom, videoconferencias y otros.

Frente a las situaciones que excepcionalmente ameriten la reunión entre funcionarios, estas deberán realizarse acotando el tiempo de duración al máximo.

Cada funcionario que participe de una reunión será responsable de tomar las medidas de seguridad personal y usar los implementos preventivos que correspondan:

- La reunión debe realizarse en un espacio adecuado que permita al menos un metro de distancia entre cada participante.
- El uso de mascarilla durante la actividad será obligatorio.
- Se deberá procurar la ventilación del recinto durante y posterior a la actividad.
- Una vez finalizada la reunión, quien haya realizado la convocatoria deberá avisar a la encargada de aseo (Marianela Rojas o Carolina Azua) para que instruya la limpieza y desinfección de dicho espacio.



5) ASEO E HIGIENE DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Con el fin de prevenir las condiciones epidemiológicas a las que el Municipio se ve enfrentado por el Covid-19, se debe resguardar la salud de funcionarios y usuarios, por lo que se llevará a cabo el siguiente protocolo de limpieza, higiene y desinfección para las dependencias Municipales.

Durante la permanencia en el Edificio Municipal, se aplicarán las precauciones estándares: higiene de manos con agua y jabón o, en su defecto, el uso de una solución de alcohol gel para todas las unidades que no posean un lavamanos.

- En el ingreso de los usuarios al municipio, se dispondrá de alcohol gel a cargo de las personas que estén haciendo el turno de ingreso, para el inicio del trámite y para cuando el usuario se retire, habrá un funcionario del personal de aseo entregando alcohol gel para la finalización del protocolo.
- Se realizará aseo en las oficinas manteniendo ambientes protegidos, limpiando y desinfectando (con alcohol o solución de hipoclorito o Amonio Cuaternario) áreas de contacto como escritorios, teléfonos, mesón de atención, manillas de las puertas, mamparas entre otros. La limpieza de estas dependencias serán cada 30 minutos, el personal de aseo pasara limpiando estas áreas de contacto y además limpiando pisos.
- Se entregará en botellas atomizadoras Amonio Cuaternario al personal de aseo quienes pasaran por cada oficina a media mañana entre 10:00 a 11:00 horas aprox. realizando sanitización del ambiente.
- Se contará con maquinaria pulverizadora para la desinfección de las dependencias municipales, dicha limpieza se realizará 2 veces a la semana, antes del ingreso de los funcionarios a sus respectivos puestos de trabajo, dicha sanitización será en las superficies externas.
- Limitar el contacto humano de acuerdo con la realidad e infraestructura de cada unidad. Propiciar una distancia de seguridad de 1 a 1,5 metros entre los funcionarios. También indicar sobre la posibilidad de almorzar en el Casino Municipal, con ventilación natural, cuya limitación será de 2 sillas por medio.
- En las unidades, en la medida de lo posible evitar compartir elementos de escritorio que tengan contacto con sus manos (lápices u otros), principalmente evitar el contacto de usuarios con éstos. También, evitar la manipulación de documentación entre personas.
- Recordar a las unidades que se puede usar alcohol gel hasta un máximo de 5 veces, siempre y cuando las manos se vean aparentemente limpias. Luego de un 5° uso de alcohol gel, obligadamente se deberá realizar un lavado de manos con jabón.

Como medida preventiva adicional, se instalarán en los escritorios y mesones de atención de público una placa transparente de aislación entre el funcionario que atiende y los usuarios, de tal



forma de aislar al máximo el contacto entre ellos, pero permitiendo de igual forma que la atención se realice.

6) ENTREGA Y USO DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Con el fin de prevenir las condiciones epidemiológicas a las que el Municipio se verá enfrentado, la escasez de stock de elementos de protección personal (EPP) e insumos críticos en el mercado nacional, y la enorme dificultad de acceso a estos insumos a nivel internacional. Sumado a esto, la orden expresa desde la Subsecretaría de Redes Asistenciales y la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins, sobre el racionamiento de EPP, es que debemos custodiar que el uso de cada elemento de protección personal e insumo crítico que hoy posee la Municipalidad sea normado con el mayor rigor para evitar las preocupantes mermas a las que actualmente nos vemos enfrentados.

El objetivo de este protocolo está orientado al control, correcta utilización y la racionalización de los insumos.

Se entiende por elemento de protección personal (EPP) a todo aquel que limite o constituya una barrera para el contacto de una zona susceptible del cuerpo por algún elemento que cause daño a la salud de las personas. El uso de EPP protege al equipo, aunque fallas en el uso o durante el retiro y manipulación, pueden conducir a un posible contagio por contaminación. Además, los EPP desechables, deberán descartarse en la basura no domiciliaria, dada la permanencia en superficies y la potencial transmisión del virus.

Elementos para utilizar durante la Atención de Usuarios:

- **Mascarilla Reutilizable de elaboración institucional:** el Municipio entregará a cada funcionario 2 mascarillas faciales lavables para el uso personal durante la jornada de trabajo. El uso de esta mascarilla será **obligatorio** durante la jornada y el no uso de esta será sancionado mediante anotación de Demerito. La fiscalización estará a cargo de la Prevencionista de Riesgos del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior cada funcionario tiene la obligación de informar el incumplimiento de esta medida debido que el no cumplimiento significa exponer la salud de todos. Cabe destacar que la pérdida, hurto o robo de este EPP será de responsabilidad del funcionario y la reposición de este será su responsabilidad.
- **Las mascarillas quirúrgicas** pueden durar hasta 4 horas a menos que se encuentren visiblemente húmedas, sucias, dañadas o cuando se dispongan a atender a un usuario con evidente estado gripal. Una vez removidas del rostro se eliminarán y no se reutilizarán. Cabe destacar que este EPP será entregado de acuerdo con el stock disponible y siempre y cuando no exista mascarillas reutilizables.



- **Escudos faciales:** Serán utilizados por el personal que trabaja directamente atendiendo público, (no son de la propiedad ni de uso exclusivo de la persona a la que se le entrego, serán intercambiados dependiendo la actividad o labor a realizar) se reutilizarán luego de desinfectarlos con alcohol al 95°, solución de cloro o solución de amonio cuaternario por arrastre. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la reposición temporal de otro escudo facial en caso de ser necesario.
- **Guantes:** Este EPP será entregado exclusivamente al personal que tenga contacto directo con usuarios de la Comuna y o algunos funcionarios que lo necesiten.

7) NORMATIVA DE ENTREGA DE LAS EPP E INSUMOS CRÍTICOS

Dado todo el antecedente, se realizará un control estricto de las EPP utilizadas por cada turno de atención. Se realizará inventario diario en bodega, de entrada y salida, para corroborar existencias de EPP e insumos críticos. La presencia de mermas o extravíos deberán ser notificadas de inmediato.

Será responsabilidad del encargado de unidad, jefe de equipo o de establecimiento, el verificar la existencia de un stock crítico de EPP e insumos críticos tanto al comenzar el turno de 14 días como al finalizar este, para resguardar la seguridad de sus funcionarios.

Procedimiento para solicitar los elementos de protección personal (mascarillas, guantes, escudos faciales) e insumos críticos (Alcohol, jabón, alcohol gel, Lysoform y amonio cuaternario):

- Los elementos de protección personal deberán ser solicitados en la Dirección de Administración y Finanzas, quien evaluará pertinencia y autorización, de acuerdo con el stock de cada insumo. Esta autorización será mediante la firma de un documento donde se identificará nombre del funcionario, departamento, detalle de la cantidad de insumos y firma responsable.

Consideraciones:

Queda estrictamente prohibido llevar a sus hogares alguno de los Elementos de Protección Personal o Insumo Crítico propiedad del Municipio, salvo la mascarilla reutilizable que es de uso personal.

Los incumplimientos serán sometidos a todas las sanciones administrativas que contemple la ley.



8) USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

El uso de los vehículos municipales y la implementación de las medidas preventivas para el uso de estos serán de responsabilidad del funcionario que en su momento ejerza como chófer permanente o temporal del móvil.

- Cada vehículo municipal contará en su interior con una solución desinfectante como amonio cuaternario o similar, el que será proporcionado por la DAF en forma periódica.
- El funcionario que ocupe un vehículo municipal y sus acompañantes deberá observar rigurosamente el lavado de sus manos con agua y jabón antes y después de usarlo.
- El uso de mascarilla cuando el chófer viaje con acompañantes será de uso obligatorio para todos los que viajan en el vehículo.
- Cada funcionario que ocupe un vehículo municipal sea menor o mayor será responsable de desinfectar el interior del vehículo con amonio cuaternario o solución similar antes y después de ocuparlo. En especial, debe desinfectar volante, palanca de cambio, manillas, espejo retrovisor, tablero, pisos de goma, puertas, etc.
- El lavado especializado del interior y exterior de los vehículos menores de la municipalidad se realizará de forma semanal.
- El encargado de la gestión de lavado de los vehículos municipales será quien llevará una estricta bitácora para consignar la información y el cumplimiento de estas medidas.

9) ACCIONES EN CASO DE CONTAGIO DE FUNCIONARIOS

9.1. Funcionario diagnosticado con Covid -19 a través de Test PCR

- Si el funcionario presenta síntomas deberá cumplir una cuarentena de 14 días corridos, los cuales comenzarán a contar desde el inicio de los síntomas.
- Dispóngase que las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de la enfermedad, deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado.

9.2. Funcionario que haya estado con contacto estrecho con persona diagnosticada con COVID -19

- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no



- presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. 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, a menos de un metro.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a 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 que esté contagiado.
- Dispóngase que las personas que hayan estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 deben cumplir con medidas de aislamiento por 14 días corridos o hasta que se haya descartado la enfermedad, mediante la realización de un test PCR.

9.3. Funcionario caracterizado como caso sospechoso

- Se entenderá como caso sospechoso aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, en los términos del numeral 9.2. de este protocolo, y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
- Para efectos de este protocolo de acuerdo a los lineamiento del Ministerio de Salud, son síntomas de la enfermedad del Covid-19 los siguientes:
- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
 - Tos.
 - Disnea o dificultad respiratoria.
 - Dolor torácico.
 - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
 - Mialgias o dolores musculares.
 - Calofríos.
 - Cefalea o dolor de cabeza.
 - Diarrea.
 - Pérdida brusca del olfato o anosmia.
 - Pérdida brusca del gusto o ageusia.



- Dispóngase que las personas que sean caracterizadas como caso sospechoso deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 14 días, o hasta que se haya descartado la enfermedad, mediante la realización de un test PCR.

- Deberá informarse de la sospecha de estar afecto a contagio al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de poner en conocimiento al Municipio y evitar futuros contagios, de acuerdo a lo establecido en el punto 9.2. de este protocolo. Lo anterior también se aplica en caso de contacto estrecho y realización de examen PCR de este. Ejemplo: Familiar Directo.

- En caso de sospecha de contagio, de acuerdo al presente protocolo el funcionario deberá realizarse el Test PCR, a la brevedad el cual será costeado de forma particular, informando al Departamento de Recursos Humanos la fecha de realización del examen y una vez obtenido el resultado deberá informarlo.

- Si un trabajador municipal, independiente de su tipología de contrato, es confirmado con covid-19 y ha asistido a su recinto laboral:
 - Se suspende la asistencia de los trabajadores que tuvieron contacto estrecho o directo durante la permanencia del funcionario contagiado.
 - Si se confirma dos o más casos de COVID- 19, habiendo asistido al recinto laboral:
 - Se suspende la asistencia de los trabajadores del municipio que pudieran haberse expuesto a contagio en coordinación con la autoridad sanitaria.
 - En caso de suspensión de actividades laborales en recinto municipal, no implica vacaciones, implica cuarentena preventiva.

10) SUPERVISION DE ACCIONES Y USO DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Dada la importancia de que las medidas sean cumplidas por el personal de la municipalidad, cada Directivo o Jefe de Departamento deberá VELAR por su cumplimiento, exigiendo el cumplimiento de lo establecido.

El (la) profesional Prevencionista de Riegos de la Municipalidad actuará como supervisor (a) a de las medidas establecidas en el presente protocolo y deberá notificar al funcionario que se encuentren incumpliendo con copia de dicha notificación a la jefatura directa para que adopte las medidas necesarias relativas a cada caso.

El profesional prevencionista, elaborará informes escritos de las supervisiones que realice solicitando las medidas correctivas a los funcionarios responsables de la implementación de éstas, de tal forma que sean solucionadas en el menor tiempo posible. Copia de los informes deberá hacerse llegar al Sr. Alcalde, a los Directivos, presidente del comité paritario, Jefa de Recursos Humanos y Asociación de funcionarios para toma de conocimiento.

16 JUN 2020