



DECRETO N°
FREIRINA

2888
25 NOV 2020

VISTOS:

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- La Ley N°19.880, sobre Ley de Bases de Procedimientos Administrativos.
- 3.- El instructivo N° 3610 de fecha 17 de marzo de 2020 de Contraloría General de la República, sobre medidas de gestión que pueden adoptar los Órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19.
- 4.- El decreto Alcaldicio N°1003 de fecha 07 de abril de 2020, que aprueba la subrogancia de Secretaria Municipal, por el período 07 de abril de 2020 hasta 31 de diciembre de 2020.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°479 de fecha 07 de Febrero de 2020, que aprueba la subrogancia de Secretaria Municipal, por el período 07 de Febrero de 2019 hasta 07 de Abril de 2020.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°4423 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 02 de Enero 2020 a 31 de Diciembre de 2020.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°075 de fecha 09 de enero de 2020, que aprueba la subrogancia de la Directora de Control Interno, por el período 02 de Enero a 31 de Diciembre de 2020.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°4422 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el período 02 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2020.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula “por orden del Alcalde”, en el Administrador Municipal.
- 10.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 11.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N° 1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.
- 12.- El Decreto N° 4 de fecha 05 de enero de 2020 del Ministerio de Salud, que Declara Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII), por brote del nuevo Coronavirus (2019-NCOV)
- 13.- El Decreto N°6 de fecha 06 de marzo de 2020 del Ministerio de salud, que modifica el decreto N°4 del 05 de enero de 2020, de mismo Ministerio, en aquello que indica.
- 14.- El Decreto Supremo N°400 de fecha 10 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que prorroga la declaración de estado excepción por de catástrofe nacional.
- 15.- Resolución exenta N° 1.005 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de fecha 19 de noviembre de 2020.
- 16.- RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19, del Minsal.



17.- Plan de desconfiamiento Paso a Paso, <https://www.gob.cl/pasoapaso/> y <http://www.pasoapasolaboral.cl/>

CONSIDERANDO:

1.- Que con fecha 7 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud identificó como COVID 19 una nueva sepa de Coronavirus, virus cuya propagación se calificó como Pandemia por la OMS. Ante la contingencia nacional que se ha producido por el virus COVID-19, el Estado de Chile ha tomado diversas medidas como:

- Decreto N° 4 de fecha 05 de enero de 2020 del Ministerio de Salud, que Decreta Alerta Sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII), por brote del nuevo Coronavirus (2019-NCOV), modificado por el Decreto N°6 de fecha 06 de marzo de 2020 del Ministerio de salud, que modifica el decreto N°4 del 05 de enero de 2020, de mismo Ministerio, en aquello que indica.

2.- Con fecha 17 de marzo de 2020, Contraloría General de la República, emite instructivo N° 3610 sobre medidas de gestión que pueden adoptar los Órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19.

3.- Que con fecha 18 de marzo de 2020, mediante Decreto Supremo N°104, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública se declaró Estado de Catástrofe Nacional por el plazo de 90 días

4.-. Que el plazo establecido en el decreto supremo N°104 citada precedentemente, ha sido prorrogado por decreto supremo N°269, del Ministerio del Interior y Seguridad, de fecha 12 de junio de 2020, por el plazo de 90 días (hasta 14 de septiembre).

5.- Que mediante Decreto supremo N°400 del Ministerio del Interior y Seguridad, de fecha 10 de septiembre 2020, nuevamente se prorroga el estado de excepción constitucional por catástrofe, establecido en el D.S. N° 104, por el plazo de 90 días a contra del término establecido en el decreto supremo N°269 (14 de septiembre). En virtud de ello corresponde actualizar los actos administrativos pertinentes y que permitan sobrellevar la pandemia en la gestión interna Municipal.

6.- Que actualmente y conforme la Resolución exenta N° 1.005 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de fecha 19 de noviembre de 2020, la comuna de Freirina se encuentra en etapa de preparación del plan Paso a paso, estrategia para retorno seguro.

7.- Que el Ministerio de Salud, ha entregado recomendaciones sobre seguridad y prevención del Covid-19 en lugares de Trabajo, las cuales son aplicables a los servicios públicos, sobre todo en lo que respecta a la atención de público y protocolos de prevención.



8.- Que la Municipalidad de Freirina es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. En el cumplimiento de sus funciones juega un rol importantísimo el contacto con la comunidad, sobre todo en lo que respecta al área social, discapacidad, adulto mayor, infancia, mujer trabajadora de hogar, y tantos otros servicios municipales como entrega de agua potable y otros.

9.- Con el fin de dar protección a sus funcionarios y prestadores de servicios el municipio instauró un sistema de turnos de teletrabajo para mayores de 60, crónicos y embarazadas que aún se encuentra vigente. Respecto del resto de los funcionarios y prestadores de servicios, se han entregado directrices de prevención y autocuidado en sus labores presenciales y de teletrabajo en los decretos que establecieron tales modalidades, pero resulta del todo conveniente plasmar el plan de acción en un documento de aplicación general.

DECRETO:

I. APRUÉBESE, el siguiente PROTOCOLO PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FREIRINA:

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FREIRINA

INTRODUCCIÓN

El nuevo Coronavirus COVID-19, 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 resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda. El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un contagiado asintomático o con un enfermo con síntomas. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, compartir oficinas o cuidar a un enfermo, al aspirar sus partículas evacuadas al respirar, toser o estornudar, sin las debidas medidas de protección.

En este documento, se presentan varias recomendaciones que deberán seguir todos los funcionarios municipales en todas las instalaciones institucionales, en especial en los procesos de atención de público, visitas domiciliarias, estadía en oficinas, todo ello conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de nuestros usuarios y de los funcionarios(as) que trabajan en la municipalidad de Freirina.

Se ha diseñado para tal efecto el siguiente Protocolo de Prevención y Control COVID-19 para funcionarios municipales considerando las orientaciones presentadas por la Superintendencia de Seguridad Social y el Instituto de Seguridad Laboral del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

1. CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BÁSICO

La primera medida será cautelar la integridad de los funcionarios/as, por lo que la Administración Municipal proveerá los elementos de protección consistentes en:

- a) **Mascarillas que cubra la nariz y boca, cuyo uso será obligatorio en toda la jornada de trabajo.**
- b) **Alcohol gel.**
- c) **Guantes quirúrgicos (opcional)**
- d) **Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional)**
- e) **La Administración Municipal velará por la limpieza y desinfección de las instalaciones y vehículos con una adecuada frecuencia.**
- f) **Toma de temperatura de manera habitual.**

2. PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA CONTAGIOS DE COVID-19 EN INSTALACIONES MUNICIPALES.

a) **Las medidas preventivas a realizar en instalaciones municipales para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público, serán las siguientes:**

- Lavado frecuente de manos
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
- Mantener siempre una distancia física de 1 metro, como mínimo entre una persona y otra.
- Evitar tocarse la cara, en especial los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación
- Evitar saludar con la mano o besos. Evitar aglomeraciones de varias personas.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8º, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.

b) **Cada Director (a) deberá monitorear el estado de salud de los funcionarios(as) y proceder de manera inmediata ante la sospecha de un posible contagio.**

c) **Se dará facilidad para la realización de teletrabajo para aquellos funcionarios que estén en grupos de riesgos, definidos por la autoridad, o en situaciones especiales de mayor vulnerabilidad, que son:**

- * Funcionarios mayores de 60 años de edad.
- * Funcionarias que se encuentren embarazadas.
- * Funcionarios (as) inmunodeprimidos (as), con diabetes, con enfermedades cardíacas o pulmonares o con otras enfermedades de riesgos.
- * Funcionarios o funcionarias que hayan tenido contacto estrecho con personas diagnosticadas.
- * Otras situaciones especiales que serán calificadas por la autoridad, a solicitud del funcionario.

Funcionarios que no se encuentren en estos grupos de riesgos, deben cumplir con sus funciones normalmente.

d) **Se deberá asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo:**

- Mantener ambientes limpios y ventilados
- La limpieza y desinfección de espacios públicos se realizará de acuerdo con el "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19" aprobado por el municipio.

- Las superficies y los objetos deberán limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.
- Se realizará limpieza y desinfección del espacio destinado para comedor de funcionarios(as).
- Se reforzará la higiene de baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Se sugiere limpiar los WC, antes y después de usarlos.
- Se deberá promover y dar acceso a lavado de manos a funcionarios(as), visitas, contratistas, entre otros.
- En vehículos municipales, se deberá disponer de alcohol gel, para limpieza habitual de manos de conductores y acompañantes.

e) Se promoverá medidas individuales de prevención y control COVID-19 para funcionarios(as) municipales.

- Se facilitará las condiciones e implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. (En caso de faltar algunos insumos se deberá dar aviso inmediato a la Administración Municipal)
- Se deberá mantener siempre una distancia física de 1 metro entre personas.
- Será obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios(as) municipales.
- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.
- * Queda estrictamente prohibido a conductores tomar pasajeros que “hagan dedo”, en la vía pública.
- * Queda estrictamente prohibido la celebración de comidas, cenas onces, desayunos con motivo de cumpleaños, “días de” o cualquier otro motivo, que generen aglomeraciones del personal.
- * Queda estrictamente prohibido la venta de comestibles u otros por vendedores externos dentro de la municipalidad, así como se insta a no comprar estos en horario laboral en especial el de atención al público.

f) Realización de reuniones de trabajo.

- Se deberá promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazado por medio electrónico se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Reducción del número de personas, al mínimo posible.
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
 - Conservar los nombre, rut y teléfono de los participantes de la reunión al menos un mes.
 - Limpiar el lugar donde se realizará la reunión, antes de su inicio y al terminar.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión

3. ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS.

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

3.1 Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.

3.2 Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.

3.3 Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a la Administración Municipal para que sea derivado a la Mutual de Seguridad. La Administración Municipal deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) a la Mutual para activar el protocolo correspondiente.

3.4 En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).

3.5 Informar a su jefatura sobre su situación.

3.6 En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:

- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- La Administración Municipal dará aviso al CESFAM más cercano y a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del funcionario(a).
- El (la) funcionario(a) deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

4. ATENCIÓN DE PÚBLICO

4.1 Se deberá considerar las siguientes medidas para la Atención de Público:

- Se informará al usuario/a, mediante instalación de afiches, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus.
- Se deberá agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Se deberá informar a través del sitio web, RRSS y afiches en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios(as).

4.2 Medidas Organizacionales

- Se establecerá un número máximo de 6 usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
- Se dispondrá de un horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
- Se deberá establecer horarios diferenciados para brindar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
- Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con alcohol gel y traigan puesta su mascarilla.
- Se demarcará el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios/as que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños/as o mujeres embarazadas, entre otras).
- Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios/as que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas directas y Departamento de Recursos Humanos, dando a conocer la situación a las autoridades del Servicio.

5. CONSIDERACIONES FINALES

Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.

Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario(a) al ingreso a las oficinas. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.

Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.

Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario(a) y el funcionario(a).

Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención):

- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.)
- Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

Se dispondrá de un aseo permanente en baños de uso de público y disponibilidad de jabón para lavado de manos.

Se programará la limpieza y desinfección del lugar de atención de público de manera frecuente. Se sugiere evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios(as) que atienden público.

También se sugiere desde el Ministerio de Salud promover en los funcionarios/as que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

6. SUGERENCIAS DE OTRAS MEDIDAS.

Serán bien recibidas, analizadas y puestas en marcha si se aprueban las sugerencias que cualquier funcionario realice para mejorar las medidas de prevención. Funcionarios que las presenten podrán ser objeto de anotaciones de mérito en sus hojas de vida.

7. INCUMPLIMIENTOS.

En caso de sorprenderse a funcionarios incumpliendo las medidas establecidas en el presente protocolo, estos podrán ser sancionados con anotaciones de demerito en sus hojas de vida y en caso de reincidencias ser objeto de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.

II. APRUÉBESE, el siguiente PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA CONTAGIOS DE COVID-19 EN INSTALACIONES MUNICIPALES:

PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA CONTAGIOS DE COVID-19

EN INSTALACIONES MUNICIPALES.

a) Las medidas preventivas a realizar en instalaciones municipales para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público, serán las siguientes:

- Lavado frecuente de manos
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
- Mantener siempre una distancia física de 1 metro, como mínimo entre una persona y otra.
- Evitar tocarse la cara, en especial los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación
- Evitar saludar con la mano o besos. Evitar aglomeraciones de varias personas.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8º, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.

b) Cada Director (a) deberá monitorear el estado de salud de los funcionarios(as) y proceder de manera inmediata ante la sospecha de un posible contagio.

c) Se dará facilidad para la realización de teletrabajo para aquellos funcionarios que estén en grupos de riesgos, definidos por la autoridad, o en situaciones especiales de mayor vulnerabilidad, que son:

- * Funcionarios mayores de 60 años de edad.
 - * Funcionarias que se encuentren embarazadas.
 - * Funcionarios (as) inmunodeprimidos (as), con diabetes, con enfermedades cardíacas o pulmonares o con otras enfermedades de riesgos.
 - * Funcionarios o funcionarias que hayan tenido contacto estrecho con personas diagnosticadas.
 - * Otras situaciones especiales que serán calificadas por la autoridad, a solicitud del funcionario.
- Funcionarios que no se encuentren en estos grupos de riesgos, deben cumplir con sus funciones normalmente.

d) Se deberá asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo:

- Mantener ambientes limpios y ventilados
- La limpieza y desinfección de espacios públicos se realizará de acuerdo con el "PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19" aprobado por el municipio.
- Las superficies y los objetos deberán limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.
- Se realizará limpieza y desinfección del espacio destinado para comedor de funcionarios(as).
- Se reforzará la higiene de baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Se sugiere limpiar los WC, antes y después de usarlos.
- Se deberá promover y dar acceso a lavado de manos a funcionarios(as), visitas, contratistas, entre otros.
- En vehículos municipales, se deberá disponer de alcohol gel, para limpieza habitual de manos de conductores y acompañantes.

e) Se promoverá medidas individuales de prevención y control COVID-19 para funcionarios(as) municipales.

- Se facilitará las condiciones e implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. (En caso de faltar algunos insumos se deberá dar aviso inmediato a la Administración Municipal)
- Se deberá mantener siempre una distancia física de 1 metro entre personas.
- Será obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios(as) municipales.
- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.
- * Queda estrictamente prohibido a conductores tomar pasajeros que “hagan dedo”, en la vía pública.
- * Queda estrictamente prohibido la celebración de comidas, cenas onces, desayunos con motivo de cumpleaños, “días de” o cualquier otro motivo, que generen aglomeraciones del personal.
- * Queda estrictamente prohibido la venta de comestibles u otros por vendedores externos dentro de la municipalidad, así como se insta a no comprar estos en horario laboral en especial el de atención al público.

f) Realización de reuniones de trabajo.

- Se deberá promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazado por medio electrónico se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Reducción del número de personas, al mínimo posible.
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
 - Conservar los nombre, rut y teléfono de los participantes de la reunión al menos un mes.
 - Limpiar el lugar donde se realizará la reunión, antes de su inicio y al terminar.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión

III. APRUÉBESE, el siguiente PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19” ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA:

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA**

1. ANTECEDENTES El coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus. Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19. Este protocolo se basa en el

conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

2. OBJETIVO Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

3. ALCANCE El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura [6]. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19.

4. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

4.1 Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

4.2 Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4.3 Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

4.4 Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

4.5 Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

4.6 Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

4.7 Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 4

4.8 En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

4.9 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud):

- Pechera desechable o reutilizable;

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19.

6. MANEJO DE RESIDUOS En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado. En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

7. OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de salud) donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección. El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para más información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP (2015).

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda. Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 6 Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

IV. PUBLÍQUESE, en página web y redes sociales de Municipalidad de Freirina y **NOTIFÍQUESE**, a todas las Direcciones, Departamentos y Programas Municipales.

V. Será de cargo de cada Directivo poner en conocimiento del personal y prestadores de servicios a su cargo los protocolos y el plan que por este Decreto se aprueban.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



ALCALDE COMUNA DE FREIRINA

Distribución:

- Alcaldía, Jurídico, Finanzas, Adquisiciones Salud, Adquisiciones Municipal, Secpla, Control Interno, Secretaría Municipal, Rentas y Cobranzas, transparencia, Partes y Archivo