PENCO
CIUDAD HISTÓRICA

PENCO JUNIO 22 DE 2021

LA ALCALDÍA MUNICIPAL CON ESTA

FECHA DECRETA LO QUE SIGUE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021, Dirección de Tránsito y Transporte Publico, Objetivo Colectivo "Protocolo de Atención de Usuarios por Covid-19", que estipula como indicador de logro "Documentos publicados en página WEB"; La contingencia de salud pública a nivel mundial por COVID-19 requiere de protocolos para prevenir el contagio logrando una atención continua hacia la comunidad; Y, conforme a las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido se fijó por DFL. Nº 1/2006 de fecha 09.05.2006 del Ministerio del Interior.

DECRETO: N° 1233 .-/

1.- PUBLIQUESE en la página web de la Ilustre Municipalidad de Penco el "Protocolo de prevención en atención de público COVID-19", confeccionado para la atención de los usuarios que concurran a la Unidad de Tránsito y Transporte Público.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO ALCALDE

VICTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
Alcalde

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO SECRETARIO

BEATRIZ GALLEGOS GONZALEZ
Secretario Municipal

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Tránsito (1)
- Secretaria Municipal (1)

PROTOCOLO DE PREVENCION EN ATENCION DE PÚBLICO COVID- 19

OBJETIVO:

Considerando que parte de la función pública es la atención a la ciudadanía, la cual en muchas ocasiones debe ser realizada de manera presencial, se ha requerido el reintegro de los funcionarios/as públicos, en especial entre aquellos que ejercen funciones de atención directa a usuarios/as. Lo anterior hace necesario entregar directrices y recomendaciones para un adecuado reintegro de los funcionarios/as.

En este documento, se presentan las recomendaciones a seguir en las instalaciones del Departamento de Tránsito y Transporte Público, en especial en la atención de público, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los funcionarios/as. Es importante señalar que se debe adaptar estas recomendaciones a las particularidades individuales de sus funciones y lugares de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BÁSICO

- El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que cada unidad deberá proveer los Elementos de Protección Personal (EPP) para ellos/as, consistentes en:
  - Mascarillas que cubra la nariz y boca.
  - Alcohol gel.
  - Guantes quirúrgicos (opcional)
  - Instalación de acrílico
  - Protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional)
- Adicionalmente, se cautelará la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia.
- Mantener ambientes limpios y ventilados
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y

Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otras demandas del puesto de trabajo.

- Si la Institución provee medio de transporte, se debe realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, procurando la distancia entre los funcionarios/as durante el traslado.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as.
- Limpieza con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

PROMOVER MEDIDAS INDIVIDUALES EN LOS FUNCIONARIOS/AS

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- En el caso de atención de público, disponerlo también para los usuarios/as.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- Para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as. En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.
- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.

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

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. Si estima que el posible contagio ocurrió en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral o Mutualidad (ACHS, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción o Instituto de Seguridad del Trabajo), según a cuál esté adherido. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), según corresponda.

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).

5. Informar a su jefatura sobre su situación.

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. El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, Rut y teléfono del trabajador/a. El trabajador 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

MEDIDAS INFORMATIVAS HACIA EL PÚBLICO AL ATENDER

- Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.
- 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.
- Informar a través del sitio web y carteles 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 (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

- Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
- En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
- Disponer de personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
- Asegurar que los usuarios/as al ingresar higienicen sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).
- Si la oficina de atención cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida
- Demarcar 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. De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.
- Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
- 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.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN DE CONTAGIO:

- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice

- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente.
- El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
- Disponer Alcohol gel para personas que ingresen al edificio y para funcionarios/as en lugares visibles y enfatizar el uso racional de este recurso.
- Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
- Proceso de limpieza y desinfección del lugar de atención de público. Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.
- Se deberá 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.

Marcelo A. Hidalgo Morales
Médico Cirujano UdeC
RUT: 17.485.016 - K

MARCELO HIDALGO MORALES
17.485.016-K
MÉDICO DEL GABINETE PSICOTECNICO
DEPARTAMENTO TRÁNSITO