



PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS ANTE COVID-19 EN UNIDADES MUNICIPALES PARA EL RETORNO SEGURO DEL PERSONAL MUNICIPAL

1. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un virus que se contagia a través de gotas de saliva de una persona a otra. Cuando la persona contagiada interactúa con otra, propaga el virus. El COVID 19 tiene la particularidad, a diferencia de otros virus, de sobrevivir por largos periodos de tiempo en las superficies. El riesgo de contagio de COVID-19 es permanente, e involucra no sólo los espacios laborales, por lo tanto, no basta con las medidas que se tomen dentro de las oficinas o lugares de trabajo, también es necesario informar a las personas para que el autocuidado sea en todo lugar, siendo necesario protegerse permanentemente para no contagiarse ni contagiar a otros/as.

Las principales medidas de prevención, según resolución exenta 591 del ministerio de salud PUBLICADA EL 25 DE JULIO DEL AÑO 2020, el cual “Dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone plan paso a paso” indica que es necesario establecer distancia física mayor a un metro entre las personas, limpiar y desinfectar constantemente los ambientes y adoptar medidas obligatorias de autocuidado como el uso de mascarilla y el lavado de manos, de esta manera podremos, entre todos, disminuir los contagios.

El siguiente protocolo ha sido elaborado para reducir el impacto de las condiciones del brote de COVID-19 en nuestros lugares de trabajo en la municipalidad de Quillota, con el fin de generar acciones ordenadas para prevenir y controlar las fuentes de exposición, rutas de transmisión y otras características particulares del virus.

2. OBJETIVO

- a) Establecer las medidas preventivas a realizar en la municipalidad de Quillota, para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19.
- b) Proveer descripciones claras de los procedimientos relacionados al control, ingreso, limpieza y desinfección preventivos que deben ser aplicados por todos nuestros funcionarios/as en el contexto COVID-19.
- c) Proteger eficazmente tanto la integridad de los funcionarios/as como de los usuarios/as de Quillota que hacen uso de los servicios prestados.

3. ALCANCE

Este protocolo tiene la intención de extender su aplicación a todo el personal municipal.

4. RESPONSABILIDADES

En línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad (MINSAL), para que se logren los objetivos propuestos, se requiere de responsables que monitoreen de cerca los procedimientos establecidos para las medidas de prevención.

a) Departamento de Capital Humano

a.1 Entrega de elementos de protección e higiene personal (EPP)

Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de nuestros funcionarios/as, la municipalidad de Quillota dará cumplimiento a dotar a los trabajadores/as de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19 se hace imprescindible la existencia de mantener la provisión permanente de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades propias de cada unidad municipal.

a.2 Entrega de salvoconductos

Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permite la gestión de la circulación expedita y tranquila de nuestros funcionarios/as en nuestra comuna respecto de ida y regreso a su lugar de trabajo según las contingencias que se presenten.

a.3 Coordinación y comunicación con la autoridad

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que el municipio podrá ser informado de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio funcionario/a afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la municipalidad para solicitar información de los contactos estrechos.

b) Comité Paritario

b.1) Verificación y seguimiento de las medidas de control

Para poder evaluar permanente el resultado de nuestro protocolo, es necesario ejecutar acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.

b.2) Evaluar la eficacia de las medidas preventivas

Se debe definir la forma en que se medirá la eficacia de las medidas de control implementadas, además, se debe indicar y anexar el registro que utilizará para dejar evidencia de esta actividad (Ejemplo: check list de la eficacia de control de temperatura en el control de ingreso a las unidades municipales).

b.3) Implementación de acciones correctivas

Como resultado de la verificación y control o la medición de eficacia de las medidas preventivas, puede generarse la necesidad de replantearse o corregir las mismas.

b.4) Procedimientos instructivos

Son los procedimientos mínimos que se crearan y aplicaran en las unidades municipales de la municipalidad, los cuales pasan a ser obligatorios para todas las personas que en ellos cumplen funciones presenciales.

5. PREVENCIÓN Y CONTROL

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EL TRABAJO PRESENCIAL

En el contexto de la actual pandemia del COVID-19, se puede indicar que una medida preventiva es eficaz cuando los trabajadores/as no sufren contagio del virus.

Por eficacia entenderemos como la “capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”, es decir, una medida preventiva es eficaz cuando logra disminuir el riesgo al nivel esperado.

A) USO DE MASCARILLAS

- ✓ Se entenderá por mascarilla a un producto de fabricación artesanal o industrial que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus.
- ✓ El uso de mascarillas será **obligatorio** en espacios cerrados y espacios comunes de las oficinas.

Excepciones de la obligatoriedad de uso de mascarillas

- ✓ Funcionarios/as municipales comiendo en lugares especialmente habilitados para esto, manteniendo el distanciamiento físico adecuado entre ellos.
- ✓ Funcionarios/as que se encuentren solos en espacios cerrados, sin la eminente entrada de usuarios/as u otros funcionarios/as.

B) DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- ✓ Todo el personal municipal debe mantener un distanciamiento mínimo de un metro lineal entre sí.
- ✓ En los espacios cerrados donde se realice atención a público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar.

Excepciones del distanciamiento mínimo lineal (de 1,5 metros)

- ✓ Los funcionarios/as que, por la naturaleza de sus funciones, no puedan cumplir con esta medida (bodegueros, conductores, panteoneros, entre otros).

5.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES E INDIVIDUALES

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?

	Lavado frecuente de manos.		Evitar saludar con la mano o dar besos.
	Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.		Mantener ambientes limpios y ventilados.
	Mantener distancia social de un metro.		Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.
	Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.		En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
	No compartir artículos de higiene ni de alimentación.		

Fuente: Ministerio de Salud

La municipalidad de Quillota adopta medidas adicionales como:



Considerar el teletrabajo frente a trabajadores con síntomas (fiebre, tos o dificultad respiratoria) o que han estado expuestos a personas confirmadas con COVID-19

*No existe (aún) vacuna específica para este virus, sin embargo, de acuerdo con especialistas se recomienda la vacunación contra el virus de la influenza como medida de prevención general de enfermedades, sobre todo para la población de mayor riesgo. Cabe destacar que la campaña de vacunación es gestionada por el MINSAL.

5.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ORGANIZACIONALES

Como mencionamos anteriormente el primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que la institución deberá proveer los elementos de protección necesarios y permanentes para los funcionarios/as consistentes en:

- ✓ Mascarillas que cubra la nariz y boca.
- ✓ Alcohol gel.
- ✓ Guantes quirúrgicos (dependiendo de las funciones)
- ✓ Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional)

Además, la **organización** debe:

- ✓ Establecer un número máximo de usuarios/as al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
- ✓ 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.
- ✓ Hay que asegurar que los usuarios/as que ingresen limpien 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 señalar claramente el tránsito para el ingreso y salida.
- ✓ Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro y medio 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 mínimo de un metro y medio entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- ✓ Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se debe 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, Comité Paritario y Departamento de Capital Humano, dando a conocer la situación a las autoridades del Servicio.

5.4 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONTROL PARA LA ATENCIÓN A PÚBLICO

Brindar información oportuna a los/las usuarios/as sobre las condiciones de atención:

- ✓ 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.
- ✓ Las áreas de atención a público deben contar con un dispositivo de atención web y telefónica, y a la vez, promover el acceso a la atención a través de estos canales.

Cada oficina con atención a público **debe contar con personal** que controle el acceso y salida de los usuarios, que provea de alcohol gel y que supervigile el uso de mascarillas obligatoria, además de tomar la temperatura de los usuarios/as que asistan al servicio, no pudiendo exceder esta los 37,8°. En el caso que la temperatura sea mayor, el usuario/a no podrá acceder al recinto y se recomendará asistir a un centro de salud más cercano.

6. RETORNO A LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL

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 sus funciones.

- ✓ La modalidad de trabajo presencial se desarrollará de forma gradual, para evitar las aglomeraciones dentro de las oficinas de trabajo y asegurar el distanciamiento mínimo de un metro y medio de distancia.
- ✓ Inicialmente se reducirá al mínimo la cantidad de funcionarios/as por oficina en modalidad de trabajo presencial (cantidad definida en Res. Exenta). Se exceptuará aquellas funciones que por su naturaleza sean imprescindibles.
- ✓ Se adoptará una modalidad de trabajo mixta (teletrabajo y presencial).
- ✓ Se retomará el trabajo presencial de forma gradual a través de turnos rotativos que aseguren la presencia de al menos una persona por oficina.
- ✓ La atención a público será sólo media jornada, es decir, de 8:30 a 14:00 hrs.
- ✓ El horario de la jornada municipal es de 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 17:30 hrs. por lo tanto, aquella persona que cumpla funciones de forma presencial por media jornada laboral, deberá completar su jornada desempeñando funciones de forma remota.
- ✓ Las jornadas de trabajo presencial se retomará de lunes a viernes, partiendo desde media jornada laboral a través de turnos rotativos.
- ✓ Al finalizar cada semana laboral, cada oficina deberá determinar los funcionarios/as que cumplirán turnos presenciales cada día (lunes a viernes) y aquellos que desarrollarán sus laborales en modalidad virtual.

- ✓ Cada jefe de servicio tiene la obligación de remitir la información de los turnos presenciales y remotos al Departamento de Capital Humano.
- ✓ Los turnos deben ser de 5 días hábiles continuos, es decir, de lunes a viernes.
- ✓ Aquellas personas que se encuentran en edad de riesgo y/o con patologías de riesgo, deberán cumplir labores en forma remota, siempre cuando se acredite dicha situación.

6.1 Gestión de las reuniones de trabajo

Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.

Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

- ✓ Reducir el número de personas.
- ✓ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro y medio de distancia entre sí.
- ✓ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
- ✓ Limpiar el lugar donde se realiza la reunión, antes y después de esta.
- ✓ No disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- ✓ Asegurarse que los espacios sean amplios y ventilados

Las reuniones deberán ser citadas en horario de trabajo (8:30-14:00 y 15:00 – 17:30), al menos una hora antes de terminar la jornada.

7. CONTROL DE INGRESO DE FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES

Cada dependencia debe controlar el ingreso de los funcionarios/as a las unidades designando a un funcionario/a, quien estará a cargo de tomar la temperatura a sus compañeros/as, proveer de alcohol gel y supervigilar el uso obligatorio de mascarillas, la temperatura no debe exceder los 37,8°. En el caso de ser así, el funcionario/a designado debe recomendar al compañero/a que se acerque al centro de salud más cercano y debe informar de lo acontecido a la jefatura de la unidad.

7.1 Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas¹ que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

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

¹ ¿Cuáles son los síntomas del COVID-19? • 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.

- ✓ Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a su jefatura y deberá asistir al Centro de Salud más cercano a su lugar de trabajo.
- ✓ En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la municipalidad para informar el resultado y determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).
- ✓ Será responsabilidad de la jefatura directa dar aviso al Departamento de Capital Humano vía correo electrónico en forma inmediata. A los siguientes correos electrónicos: carolina.maturana@quillota.cl con copia recursos.humanos@quillota.cl.

En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo: Dar aviso inmediato a la jefatura y al Departamento de Capital Humano vía correo electrónico.

De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntoma o haya resultado contagiada.

8. FUNCIONARIOS/AS QUE DEBERÁN POSTERGAR EL REINTEGRO PRESENCIAL:

La gradualidad del proceso de retorno al trabajo presencial de los funcionarios/as municipales deberá considerar a todos los funcionarios/as que pertenezcan a grupos de riesgo, para lo cual la municipalidad deberá tenerlos identificados. A continuación, detallamos los grupos:

- ✓ Funcionarios/as que presenten enfermedades crónicas con certificación médica:

Funcionarios/as inmunodepresivos, con tratamientos biológicos o portadores de patologías crónicas descompensadas que signifiquen alto riesgo de contagio y/o enfermedad: Por su alta condición de riesgo, serán los últimos en reincorporarse a labores presenciales.

- ✓ Funcionarios/as con patologías crónicas compensadas con certificación médica:

Enfermedades como hipertensión, diabetes, enfermedades crónicas no transmisibles, podrán incorporarse a labores presenciales en una segunda etapa, en forma posterior a aquellos funcionarios/as que NO pertenezcan a grupos de riesgos, siempre que la comuna de Quillota se encuentre en etapa 5: apertura avanzada.

- ✓ Funcionarios/as mayores de 60 años:

Deberán de forma obligatoria reincorporarse al final del proceso de retorno al trabajo presencial.

- ✓ Funcionarias embarazadas:

Su retorno a las labores presenciales estará condicionada a la presentación de certificación médica que avale si la funcionaria se encuentra o no en condiciones de reincorporarse de manera presencial.

Bajo el contexto anterior, se enfatiza el criterio básico de no exponer a ningún funcionario/a a un riesgo innecesario de contagio.

9. PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO SICOSOCIALES PARA UNA MEJOR SALUD MENTAL² DE LOS FUNCIONARIOS/AS EN EL TRABAJO

En consideración de la situación que vivimos actualmente, todos los funcionarios/as están sujetas a importantes riesgos psicosociales, por ejemplo: temor al contagio, incertidumbre a la evolución de la enfermedad, temor al contagio a sus familias, entre otras. En este sentido, las medidas a implementar, plasmadas en el presente protocolo, buscan entregar apoyo y seguridad a los funcionarios/as, en especial a través de entregar mayor certeza respecto a la implementación de acciones que eviten el contagio en los lugares de trabajo.

- ✓ **Hay que reconocer que el temor al contagio es normal:** En una situación como la que se vive, es normal sentir temor a contagiarse. Todas las personas lo tienen, y en especial aquellas que deben interactuar con otras personas (usuarios/as) durante su trabajo normal. Es por eso, que la municipalidad de Quillota reconoce esta situación y por eso se mantiene el compromiso de **comunicar** a los trabajadores/as que se están tomando las medidas necesarias para que la posibilidad de contagio sea menor. Reconociendo esta situación y tomando las medidas se contribuye a la disminución del temor.
- ✓ **Entrega de información clara y a tiempo:** las medidas a implementar como sus modificaciones serán debidamente informadas, incluyendo aquella relacionada a casos de COVID 19 (por ejemplo, de contagios en la empresa y estado de salud de estos).
- ✓ **Compromiso de directores y jefaturas en el proceso de implementación y seguimiento de las medidas de prevención y control;** así como en la comunicación con los trabajadores/as, demostrando que efectivamente se está haciendo todo lo necesario para resguardar la salud de los trabajadores/as, buscando disminuir la posibilidad de contagio. Las medidas serán ampliamente difundidas y asegurando que cada trabajador/a las ha recibido y las conoce. Esto significa, tal como en el caso de la **comunicación** a propósito del temor, utilizar todos los canales disponibles: correo, intranet, letreros informativos, comunicaciones en vivo o en línea. Existirán instancias explícitas de comunicación a través de un plan comunicacional, diseñado para este fin.
- ✓ **Apoyo psicológico a funcionarios/as:** La atención psicológica en contexto de pandemia busca ofrecer una primera y rápida contención psicológica a un funcionario o funcionaria del municipio afectado directamente por contagio; o bien compañeros de una persona infectada y que presenten significativos niveles de preocupación o estrés reactivo a la situación descrita. En paralelo se busca bajar niveles de estrés, mediante orientación y eventual derivación a la red local de salud mental, ante posibles cuadros más severos. Con lo anterior se persigue acompañar humana y técnicamente posibles cuadros de angustia situacional ante este contexto

² La prevención en salud mental también requiere de autocuidado: Atienda a su descanso, alimentación e hidratación. Planifique una rutina de distensión fuera del trabajo. Cuide su red de apoyo, mantenga contacto virtual con sus compañeros de trabajo, amigos y familia. Brinde apoyo y déjese cuidar. Reconozca su propio límite y pida ayuda. Reconozca signos de estrés, pida ayuda y deténgase cuando sea necesario. Observe, reconozca y comparta sus emociones. Sentir emociones incómodas o desconocidas es una reacción esperada en tiempos de pandemia, compártalas con alguien, puede aliviarle. Use técnica de relajación, respiración, pausas, ejercicio físico, entre otras.

sanitario, canalizando la preocupación del municipio por la integridad y salud mental de sus trabajadores.

El apoyo psicológico consiste en entregar atención con psicóloga del Departamento de Capital Humano quien se entrevistará por llamada telefónica o videollamada con el funcionario/a.

La solicitud se hará vía correo electrónico a mariaines.faundez@quillota.cl , la respuesta con fecha y hora de atención se deberá entregar en un plazo máximo de 24 horas.

La entrevista tendrá el fin de indagar y tratar los siguientes aspectos:

- ✓ Contención y gestión de las emociones en crisis.
- ✓ Existencia de insomnios episódicos.
- ✓ Exteriorización y uso positivo de la experiencia con la enfermedad del COVID-19
- ✓ Gestión de apoyo social y/o requerimiento de apoyo profesional con red de salud mental de Atención de Salud Primaria de la Municipalidad.
- ✓ Conciliación y recursos de adaptación entre trabajo, vida y familia.

10. OBLIGACION DE INFORMAR A FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES

El departamento de Capital Humano, a través de la sección de desarrollo organizacional (comunicación interna y capacitación) se encargará de informar y capacitar a trabajadores y trabajadoras sobre el COVID-19: Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y uso correcto de elementos de protección personal, en el caso que corresponda.

Se mantendrá un compromiso continuo con los trabajadores y trabajadoras para monitorear el cumplimiento de las medidas preventivas y actualizar periódicamente la información respecto del *“Protocolo de acciones preventivas ante covid-19 en unidades municipales para el retorno seguro del personal municipal 2020”*

Se capacitará a los funcionarios/as preferentemente al estamento auxiliar para el adecuado uso y manejo de productos para la limpieza y desinfección de las unidades municipales, así mismo del correcto uso de los EPP y frecuencia de la limpieza de cada espacio.

11. MEDIDAS DE PREVENCIÓN: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS UNIDADES MUNICIPALES.

Al desconocerse el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19 se hace necesario cumplir con un sin número de procedimientos de limpieza y desinfección, dado que los estudios señalan que 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.

Los procedimientos que se enunciaran a continuación se ajustan a los indicados en el PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19 del Ministerio de Salud.

Se debe considerar lo siguiente:

- ✓ **La limpieza** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. La limpieza no mata los gérmenes, pero al eliminarlos, disminuye su número y el riesgo de propagar la infección.
- ✓ **La desinfección** se refiere al uso de productos químicos para matar gérmenes en las superficies
- ✓ **Limpieza preventiva** Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se hace deseable limpiar y desinfectar todas las instalaciones y áreas que podrían estar contaminadas con el virus que produce Covid 19.
- ✓ **Limpieza reactiva** estará condicionada a la presencia de un caso sospechoso de Covid 19 en las instalaciones

11.1 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ✓ Realizar 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.
- ✓ 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.
- ✓ Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de Cloro (hipoclorito de sodio), amonios cuaternarios, aerosol desinfectante (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 Cloro a una concentración de 5%, esto es, por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas)
- ✓ Para las superficies que podrían ser dañadas por cloro, se puede utilizar una concentración de alcohol del 70%
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas o mantelería, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- ✓ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de manera constante de todas aquellas superficies que son manipuladas por los funcionarios o usuarios con alta frecuencia, como lo es: **manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo, limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de éstos.**
- ✓ Frecuencia de limpieza cada 30 minutos a baños, cocinas, barandas, ascensores, interruptores, pasillo de tránsito frecuente.
- ✓ Las oficinas deberán estar aseadas y desinfectadas al momento que los/las funcionarios/as lleguen a sus lugares de trabajo.

- ✓ En Cuanto a móviles, buses, camiones, entre otros de manejo municipal: realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, se debe limpiar y desinfectar: **Manilla de puertas, cinturón de seguridad y arneses de sujeción, palanca de frenos y de velocidades, volante de maniobra, comandos de ventanas, lunetas y seguros de puertas, llaves del vehículo, tarjetas de servicios de carga de combustible, radio, teléfonos y audífonos.** Vaporizar el interior y los conductos de aire con desinfectantes de ambientes (aerosol), además rociar las alfombras de goma con el vaporizador de alcohol al 70%.

PRODUCTO	ÁREA DE USO	CONCENTRACIÓN
Cloro (Hipoclorito de sodio al 5%)	Baños – Pisos – Grifería - Contenedores	5ml x 1.000 ml de agua
Alcohol etílico	Vidrios – manijas - chapas picaportes – barandas - torniquetes – mesones – escritorios - Contenedores	Al 70%
Amonios Cuaternarios de quinta generación	Baños – Pisos - Grifería Vidrios – manijas - chapas picaportes – barandas - torniquetes – mesones – escritorios- contenedores	5ml – 10ml x 1.000 ml de agua
Limpiador Desinfectante	Baños – Pisos - Grifería	Solución Jabonosa

*El uso y manejo de tales productos serán mayormente detallados en capacitación para funcionarios/as auxiliares, que cumplen funciones de aseo en las distintas dependencias municipales.

11.2 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 de cada unidad municipal:

- ✓ Mascarillas desechables o reutilizables con filtros intercambiables.
- ✓ 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

11.3 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 (Ejemplos de unidades municipales que manejan residuos, albergue, casas de acogida, canil municipal, comunidad terapéutica, residencia de adulto mayor, entre otros)

11.4 CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del jefe de servicio o encargado de la unidad en supervisar a los funcionarios/as que realizan las labores de limpieza y supervisión para que se cumplan las indicaciones antes descritas, a su vez solicitar a bodega municipal los insumos necesarios para realizar dichas labores.

El personal a cargo del aseo podrá determinar si estas tareas son realizadas previa jornada laboral o al terminar la jornada.

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben serán capacitados en el uso y manejo de productos de limpieza y desinfección, además del correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Independiente de las medidas de limpieza que realiza el personal designado para dichas labores, los y las funcionarias tendrán la responsabilidad de mantener su espacio personal limpio y desinfectado, llámese: teclados, escritorio, materiales de oficina o insumos de trabajo compartidos.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá monitorear el cumplimiento de las normas de aseo e higiene establecidas por la institución, utilizando planillas de registro contenida en anexo.

ANEXOS:

Planillas de registros

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Resolución exenta 591 del ministerio de salud PUBLICADA EL 25 DE JULIO DEL AÑO 2020, que “Dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone plan paso a paso”.
- ✓ Protocolo de prevención COVID-19 para funcionarios/as públicos y espacios de atención ciudadana SUCESO, 2020.
- ✓ Protocolo Nacional “Modo COVID de vida”, gobierno de Chile, año 2020.
- ✓ Recomendaciones para prevenir el Coronavirus (COVID-19) Asociación Chilena de Seguridad ACHS, año 2020.
- ✓ Medidas preventivas generales para prevenir el COVID-19 Asociación Chilena de Seguridad ACHS, año 2020.
- ✓ Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 (Excluidos los establecimientos de atención de salud), MINSAL, año 2020.
- ✓ Limpieza y desinfección de ambientes Covid 19, Asociación Chilena de Seguridad ACHS, año 2020
- ✓ COVID-19 Instructivo Limpieza Y Desinfección, Dirección De Salud Sub Dirección De Sanidad Depto. Control Sanitario E Higiene Ambiental, Carabineros de Chile, año 2020.
- ✓ Afrontamiento psicológico del Coronavirus, Guía de orientación emocional, Área Humana, investigación, innovación y experiencia en Psicología. www.areahumana.es/afrontamiento-psicologico-coronavirus/, año 2020.
- ✓ Instrucciones y recomendaciones para considerar en relación con la planificación e implementación de proceso gradual de retorno seguro a actividades presenciales en establecimientos de la red asistencial, Servicio de Salud VQ, 2020.
- ✓ Programa trabajo seguro en contexto COVID-19 IST, 2020.