PROTOCOLO CON MEDIDAS Y RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN **COVID-19**

Dirección de Servicio

Servicio de Salud Araucanía Sur
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Departamento Desarrollo de las Personas
SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR

Considerando lo indispensable del rol del Estado y de sus trabajadores en el manejo de la pandemia mundial provocada por el Covid-19 y sus consecuencias en los diferentes aspectos de la vida y bienestar de las personas, se ha requerido el retorno gradual de los funcionario/as públicos; por ello se hace necesario entregar directrices y recomendaciones para un adecuado retorno del personal que se desempeña en las dependencias de la Dirección del Servicio Salud Araucanía Sur.

En este documento, el cual considera orientaciones y lineamientos del Depto. de Calidad de la Dirección de Servicio, se presentan las recomendaciones a seguir en las instalaciones institucionales, con el objeto de proteger eficazmente la salud e integridad de todo/as los funcionario/as y de esta forma brindar protección y tranquilidad al personal, con una visión de cuidado y prevención de riesgo de contagio.

1. OBJETIVO GENERAL:

Implementar estrategias seguras de higiene y seguridad para el retorno laboral de los/as funcionario/as de la Dirección de Servicio, a fin de garantizar la protección integral de éstos en las instalaciones o lugares de trabajo.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

· Disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en los espacios laborales de la Dirección de Servicio.
· Definir diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento físico y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.
· Implementar acciones que garanticen la continuidad y funcionamiento de los servicios entregados por la Dirección de Servicio y sus dispositivos.

3. ALCANCE:

Las medidas y recomendaciones del presente protocolo son aplicables, para todas dependencias de la Dirección de Servicio y deberán ser implementadas en las unidades, departamentos y subdirecciones según corresponda.

4. TERMINOLOGÍA:

Covid-19: De acuerdo con lo informado por la Organización Mundial de la Salud (OMS), es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común, hasta enfermedades más complejas como insuficiencia respiratoria aguda grave.

Riesgo de contagio: Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca, las que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.

También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro de distancia de una persona que se encuentre enferma.

Síntomas de COVID-19: Los síntomas más comunes del COVID-19 son: fiebre (desde 37,8°C), cansancio y tos seca. Además, algunos pacientes pueden presentar dolores musculares, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no sienten ningún malestar.

5. INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN INSTALACIONES INSTITUCIONALES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO

5.1 MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO:

> Elementos de Protección Personal (EPP) a utilizar:
El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionario/as, por lo que se deben proveer los siguientes elementos de protección:

- Mascarilla que cubra nariz y boca, de preferencia preformadas que no se colapsen sobre la boca, pueden ser de fabricación industrial o caseras (el uso de mascarillas quirúrgicas es solo para funcionario/as que atienden pacientes directamente) Según se establece en Resolución N°282 del 16 de abril de 2020, para funcionario/as que no estén en contacto directo con usuarios y que desempeñen labores administrativas en un recinto, la recomendación es uso de mascarillas caseras
- Dispensadores de alcohol gel en las siguientes posiciones estratégicas: (ver detalle de instalación en anexo 8.1)
  - Subterráneo: Entre la puerta de ingreso a las escaleras y el ascensor.
  - Primer piso: Entre la puerta de ingreso a las escaleras y el ascensor y puerta estacionamiento interior, al lado del reloj control.
  - Segundo piso: Entre la puerta de ingreso a las escaleras y el ascensor.
  - Tercer piso: Entre la puerta de ingreso a las escaleras y el ascensor.
  - Cuarto piso: Entre la puerta de ingreso a las escaleras y el ascensor y al interior del casino.
  - Quinto piso: Entre la puerta de ingreso a las escaleras y el ascensor.
- Alcohol gel para los/as funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente (por ejemplo, funcionarios/as que por motivos laborales deben salir a terreno o hacer uso de movilización).
- Guantes de látex para funcionario/as de Samu, Kimünche, Cecosam y UEPI, que realicen atención clínica.
- Lentes de seguridad para funcionarios/as que interactúen con pacientes o usuarios (Abastecimiento, Samu, UEPI, Cecosam, Kimünche).
- Instalación de acrílicos en módulos de atención de público. (ver anexo 8.2).

> Ingreso:
- Instalación de un Pediluvio, con solución limpiadora en la entrada de cada dependencia "área de sanitización" (ver anexo 8.1).

- Control de temperatura corporal con termómetro infrarrojo a todos los funcionarios/as, previo al ingreso al servicio. En caso de que algún funcionario/a presente fiebre (superior a 37,8°), se reevaluará en 15 minutos, si ésta se mantuviera elevada, funcionario/a deberá retornar a su domicilio y desde la Unidad de Salud Funcionaria se gestionará la toma de muestra para COVID-19 con sala de crisis.
- En el ingreso del edificio institucional, como así también, en el resto de los dispositivos se habilitará un "área sucia" donde los/as funcionarios/as podrán descartar sus elementos de protección personal en caso de ser desechables (basureros).

> Marcaje:
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Uso de alcohol gel antes y después de marcar ingreso, utilizando el dispensador dispuesto en el hall de acceso.
- Respetar distancia mínima de 1 metro entre funcionario/as, según señalética demarcada en piso.
- Se recomienda el lavado de manos antes de llegar a los puestos de trabajo.

> Uso de ascensor:
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Utilizar alcohol gel para abrir o llamar al ascensor.
- Evitar tocar pasamanos.
- Respetar distancia mínima de 1 metro entre funcionario/as.
- Evitar abrir puertas con las manos, utilizar codos y/o pies.

> Espacios de trabajo:
- Utilizar alcohol gel antes de abrir las puertas de ingreso y luego al cerrar la puerta.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
- Mantener distancia física de a lo menos 1 metro entre las personas y /o puestos de trabajo.
- 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 lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes - COVID-19" del Ministerio de Salud. Por tanto, la empresa que realiza la limpieza de los lugares de trabajo, deberá dar cumplimiento del protocolo mencionado.

> Uso de salas de reuniones:
- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos, para evitar contagios.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:
sí y siempre portando mascarillas que cubran nariz y boca.
  - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
  - Conservar una nómina con los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión convocada a lo menos durante un mes.
  - Limpiar y ventilar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
  - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

5.2 MEDIDAS PREVENTIVAS INDIVIDUALES EN LOS/AS FUNCIONARIOS/AS:

> Espacios de trabajo:

- Realizar lavado frecuente de manos con agua y jabón y/o alcohol gel, facilitando las condiciones e implementos necesarios para esto.
- Mantener distancia física de a lo menos 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, éstos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los funcionarios/as, siempre que se encuentren 2 o más personas en un mismo espacio. 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.
- Mantenerse informados de la situación de emergencia sanitaria en el sitio https://www.gob.cl/coranovirus/ y en los medios oficiales implementados por el servicio.

> Movilización particular:

- En caso de utilizar transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, evitar en lo posible, el horario de alta congestión y utilizar obligatoriamente mascarilla de protección respiratoria.
- Para viajes cortos, procurar caminar y/o utilizar medios alternativos de transporte, como bicicleta u otros.
- Para desplazamientos en vehículos particulares, previo al inicio del viaje, limpiar tableros y volante con solución sanitizante. Si el traslado se efectúa con otras personas, usar mascarilla desechable por parte de todos los pasajeros, dado que no es factible que mantengan un distanciamiento de seguridad.

> Movilización institucional:

- Los vehículos institucionales deberán ser desinfectados previo y con posterioridad al traslado de pasajeros. Deben someterse a una limpieza y desinfección de superficies, para lo cual se debe usar agua y jabón para un aseo por arrastre y un dispensador de cloro al 0.1%.
- Disponer de un contenedor de alcohol gel en cada vehículo institucional.
- Uso obligatorio de mascarillas, para todos los ocupantes.
- Cada profesional que se despliegue en terreno deberá contar con EPP de acuerdo a las funciones a realizar y debe disponer de una o más mudas de ropa destinadas exclusivamente a las funciones en terreno. Además, cada profesional deberá disponer de alcohol gel para su desinfección correspondiente.

> Áreas de atención al público:
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Respetar distancia mínima de 1 metro entre funcionario/as y usuarios, según señalética de piso.
- Atender a usuarios a través de acrílicos protectores.
- Uso permanente de alcohol gel en caso de no poder lavarse las manos una vez que se atienda a público.

> Uso de casino-comedor:
- Utilizar alcohol gel al ingresar al casino.
- Realizar lavado de manos.
- Respetar capacidad máxima de 12 personas por turno en el comedor de la Dirección de Servicio y en los demás dispositivos respetar capacidad de acuerdo a espacio y cinta de demarcación implementada en cada comedor.
- Turnos de almuerzo de 30 minutos: 12:30 a 13:00; 13:15 a 13:45; 14:00 a 14:30; 14:45 a 15:15 hrs.
- Respetar distancia mínima de a lo menos 1 metro entre funcionario/as.
- Entre cada turno de almuerzo, establecer 15 minutos para aseo y limpieza.

> Uso de baños:
- Respetar capacidad máxima de uso.
- Respetar distancia mínima de 1 metro entre funcionario/as.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- Contar con jabón y toallas de papel.

5.3 INFORMAR A LOS/AS FUNCIONARIO/AS SOBRE EL COVID-19:

- Dar acceso a la información que está disponible en el sitio https://www.gob.cl/coranovirus/
- Monitorear el estado de salud de los/as funcionario/as y contar con un protocolo para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Dar a conocer protocolo establecido por la institución para la seguridad y protección de los/as funcionarios/as.
- Dar las facilidades a funcionario/as en grupo de riesgo y que estén en situación de mayor vulnerabilidad para continuar con funciones en modalidad de teletrabajo.

5.4 ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIO/AS 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:
- Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
- Informar a jefatura directa de forma inmediata a fin de coordinar toma de muestra con sala de crisis en domicilio.
- Se deberá avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para que sea derivado al Instituto de Seguridad Laboral. Desde dicha unidad se enviará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) al ISL.
- 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).

En caso de que el funcionario/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:
- Informar a jefatura directa de forma inmediata, a fin de coordinar con la Unidad de Prevención de Riesgos y/o Unidad de Salud funcionaria, la toma de muestra con sala de crisis en domicilio.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

5.5 MEDIDAS ORGANIZACIONALES E INFORMATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO:

- 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 de 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).
- Guardia deberá ayudar a usuario/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
- Evitar circulación de usuario/as en el edificio/a, derivando obligatoriamente a través de OIRS.

El Depto. Desarrollo de las Personas a través de la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Funcionaria, es el responsable de coordinar y gestionar la implementación de las medidas y orientaciones establecidas en este protocolo, manteniendo un registro actualizado de las tareas y gestiones diarias realizadas. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los protocolos establecidos por la institución.

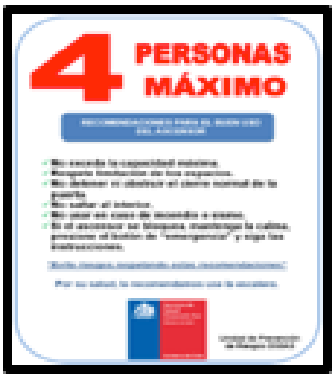
6. IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION

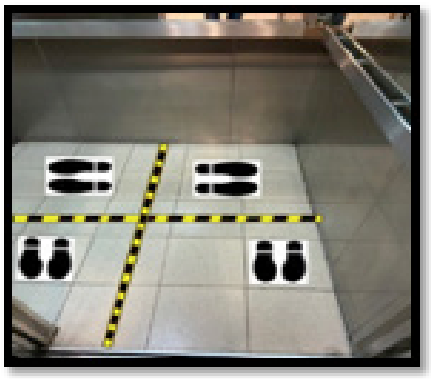
Para dar cumplimiento a las medidas de higiene y prevención de contagio, se requiere la adquisición e implementación de los siguientes elementos:
- Disponibilidad de alcohol gel e instalación de dispensadores.
- Alcohol gel a funcionario/as que realicen salidas a terreno.
- Sanitización de espacios comunes, como vehículos de transporte institucional (toallas desinfectantes).
- Sanitización quincenal.
- Se dispondrá de limpieza y desinfección durante la jornada laboral, por la empresa licitada actualmente.
- Adquisición de termómetros digitales para controlar temperatura de funcionario/as al ingreso de la jornada laboral: 1 termómetro por dispositivo.
- Mascarillas para la entrega a funcionario/as que realicen salidas a terreno.
- Instalar barreras físicas de material acrílico transparente en módulos de atención a público, asegurando distancia entre usuario/as.
- Disponer de sillas individuales de material lavable, asegurando distanciamiento entre personas y manteniendo sanitizado el espacio.

6.1 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS POR INSTALACIONES:

> Ascensor:

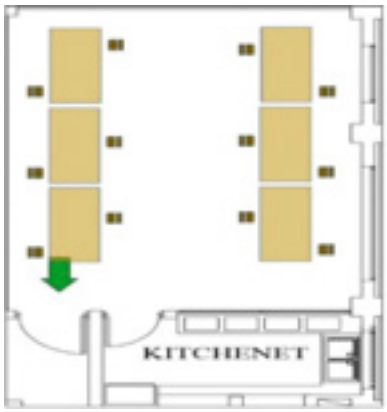
- Disponibilidad de alcohol gel.
- Dispensador de alcohol gel en el exterior de ascensor.
- Instalación de cinta adhesiva amarillo/negro para demarcar distancia al ingreso y señalética de posicionamiento al interior.
- Capacidad máxima 04 personas.
- Incorporar a las recomendaciones: uso obligatorio de mascarilla; aplicación de alcohol gel; respetar demarcación de posicionamiento.
- Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.





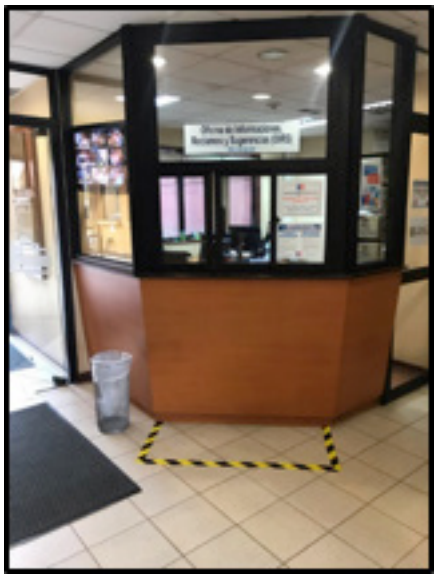
> Comedor:

- Disponibilidad de alcohol gel al interior del casino.
- Instalar dispensador de alcohol gel en hall de accesos a auditorio y comedor.
- Si se trata de colaciones frías y que no requieran microondas, se sugiere autorizar consumo en los puestos de trabajo.
- Establecer distancia mínima de 1 metro entre funcionario/as.

DISTRIBUCIÓN COMEDOR	OBSERVACIÓN
	Se implementarán 2 corridas de 3 mesas cada fila, con capacidad para que puedan almorzar 12 funcionarios/as por turnos.

> Oficina de Partes y OIRS:

- Dispensador de alcohol gel en hall de acceso.
- Establecer distancia mínima de 1mt. entre funcionario/as y usuarios.
- Demarcar en piso distancia de seguridad para atención.
- Implementar señalética en ventanilla fija que indique el cumplimiento de distancia de seguridad y uso obligatorio de mascarilla.
- Atender a usuarios con apertura mínima de ventanilla (10 centímetros).
- Uso permanente de alcohol gel en caso de no poder lavarse las manos una vez que se atienda a público.



> Reloj Control:

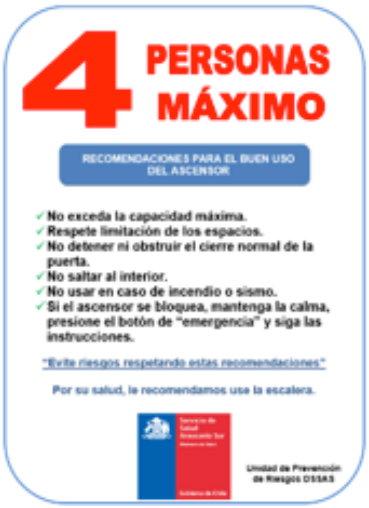
- Dispensador de alcohol gel en hall de acceso.
- Demarcar en piso distancia de seguridad para atención.
- Implementar señalética en una de las ventanillas del diario mural que indique el cumplimiento de distancia de seguridad.

> Estacionamiento Subterráneo:
- Instalar dispensador de alcohol gel en hall de acceso a primer piso.
- Instalar señalética de uso obligatorio de alcohol gel.
- Instalar señalética de uso obligatorio de mascarilla.

> Escaleras:
- Instalar señalética en todas las cajas escala "Evitar usar los pasamanos".
- Instalar señalética en todas las cajas escala "Uso obligatorio de mascarilla".
- Instalar señalética en todas las cajas escala "Uso obligatorio de alcohol gel".

> Hall de acceso:
- Instalar señalética "Se recomienda el lavado de manos antes de llegar a su puesto de trabajo.
- Instalar señalética de uso obligatorio de mascarilla.
- Instalación de pediluvio sanitario al ingreso de edificio de la Dirección de Servicio y sus dispositivos (Samu, UEPI, Abastecimiento, Soporte Informático, Kimünche y Cecosam).
- Instalar señalética indicando la obligación de usar pediluvio.

6.2 SEÑALETICA PARA INSTALACION Y DIFUSION:



Numero especifico en interior está sujeto a modificaciones dependiendo la capacidad del lugar. (Ejemplo: baños, comedor, sala de reuniones, etc.)

> Medidas Preventivas en el entorno laboral:

> Uso de mascarilla:

> Lavado de Manos:

> Recomendaciones ingreso y salida al hogar:

7. ANEXOS

7.1 Elementos a implementar: Dispensador de alcohol gel y pediluvio

ESTABLECIMIENTO	ELEMENTO	UBICACIÓN
DIRECCION DE SERVICIO	DISPENSADOR ALCOHOL GEL	En cada entrada al ascensor
		En cada sala de reunión
		Frente a Oficina de Partes
		Hall de acceso
		Comedor
	PEDILUVIOS	Acceso principal
		Entrada por estacionamiento primer piso (parte posterior)
		Estacionamiento subterráneo
ABASTECIMIENTO	DISPENSADOR ALCOHOL GEL	Comedor 2do piso
	PEDILUVIOS	Acceso principal y acceso posterior a bodega
UEPI	RECARGA ALCOHOL GEL	Dispensadores ya dispuestos
	PEDILUVIO	Acceso principal
SAMU	DISPENSADOR ALCOHOL GEL	Comedor
	PEDILUVIOS	Acceso principal y acceso por estacionamiento posterior
SOPORTE INFORMATICO	DISPENSADOR ALCOHOL GEL	Acceso primer piso
		Acceso segundo piso
		Sala de reunión segundo piso
	PEDILUVIO	Acceso al establecimiento
CECOSAM	DISPENSADOR ALCOHOL GEL	Hall de acceso
	PEDILUVIO	Acceso a establecimiento
KIMUNCHE	PEDILUVIO	Acceso al establecimiento

7.2Elementos a implementar: Escudos protectores (pantallas de acrílico)

DIRECCION DE SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD
PISO N° 5	INFORMATICA	3
	CALIDAD Y CONTROL DE GESTION	1
PISO N° 4	AUDITORIA	1
	DIRECCION	1
	JURIDICA	1
PISO N° 3	ATENCION PRIMARIA	12
	SUB DIRECCION MEDICA	4
	PRODUCCION Y ESTADISTICA	4
PISO N° 2	PROYECTOS	1
	FINANZAS	1
PISO N° 1	BIENESTAR	5
	CAPACITACION	3
	PREVENCION DE RIESGOS	1
	SALUD FUNCIONARIA	1
	CONVENIO HONORARIOS	2
	LICENCIAS MEDICAS	1
	SECRETARIA	1
	OFICINA DE PARTES	3
	OIRS	1
DEPENDENCIAS	KIMUNCHE	1
	SAMU	8
	ABASTECIMIENTO	3
	CECOSAM	4