

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
DPTO. PERSONAL

MEDIDAS COVID 19

DECRETO ALCALDICIO N° 378

DALCAHUE, 15 de febrero de 2022.

VISTOS: Los dictámenes de Contraloría General de la República N° 3610N20, E142955N21. La resolución del Tribunal Regional Electoral, Rol N° 26-2021-P. Los artículos 2do, 4to, 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la ley N° 19.695 Orgánica Constitucional de municipalidades, texto refundido.

CONSIDERANDO: La alerta sanitaria que se encuentra el País producto de la pandemia Covid-19.

DECRETO:

ADOPTESE MEDIDAS: Para Estandarizar procedimientos administrativos y clínicos a seguir ante casos sospechosos, confirmado o alerta de COVID, entre funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue, con el fin de prevenir y evitar su propagación, considerando las recomendaciones vigentes en el plan “**Si me enfermo, yo te cuido**”; las cuales pueden ser modificadas de acuerdo con la situación epidemiológica y estrategias de contención vigentes.

DEFINICIONES:

Caso sospechoso: Persona con síntomas de Covid-19, que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de ellos signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 hrs.): Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia), pérdida brusca y completa del gusto (ageusia), tos, congestión nasal, disnea, taquipnea, odinofagia, mialgia, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, cefalea.

Caso confirmado: persona con un examen de PCR o antígeno positivo (con o sin síntomas).

Persona en alerta de COVID, por haber tenido un contacto con un caso confirmado: Persona que vive con o ha estado cerca, menos de un metro de distancia, sin el uso correcto de la mascarilla de un caso confirmado de coronavirus en los últimos dos días antes de la toma de PCR o antígeno del caso confirmado

Contacto Estrecho: persona que es considerada contacto estrecho en caso de brotes catalogada exclusivamente por la autoridad sanitaria.

Procedimiento actuación funcionarios que presentan síntomas de COVID-19 en el Trabajo:

- a) El que presente síntomas relacionados a COVID-19 durante la jornada de trabajo, deberá informar de manera inmediata a su jefatura Directa, para que tomen conocimiento del caso y deberá acudir algún centro de salud más cercano a realizarse un PCR o test de antígeno (servicio de urgencia). En estos casos el funcionario siempre deberá estar utilizando mascarillas.
- b) El jefe directo deberá identificar a los funcionarios que estuvieron en contacto directo con el caso sospechoso o positivo y sin cumplir los protocolos sanitarios, los cuales deberán acudir a un establecimiento de salud a realizarse un PCR o Test de Antígenos, dentro de las 24 a 48 hrs después del contacto. Además de ser catalogados como Alerta de COVID.

Alerta de COVID:

Permanecer más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia sin mascarillas; Permanecer en un espacio cerrado por más de 15 minutos, en lugares tales como oficina, reuniones, casino; sin uso de mascarilla.

- c) Los funcionarios que fuesen evaluados como casos sospechosos (con síntomas), mientras esperen el resultado del PCR deberán estar en cuarentena preventiva, presentando una licencia médica.
- d) Los casos de Alerta de COVID (sintomáticos), mientras esperen el resultado del PCR o la prueba de antígeno deberán estar en cuarentena preventiva, presentando una licencia médica. Los casos de Alerta de COVID (asintomáticos), mientras esperan resultado podrán seguir desempeñando sus funciones en el municipio, extremando medidas de auto cuidado.
- e) La Administración implementará la modalidad de teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere y él o la funcionaria consintiere en ello; en todas las fases del Plan Paso a paso del Minsal mientras dure la alerta COVID 19:
 - Mujeres embarazadas
 - Madres o padres con hijos/as menores, cuando no se cuente con una real apoyo para su cuidado de acuerdo al Decreto Alcaldicio N° 2029 de fecha 14.12.2022.
 - Quienes acrediten mediante certificado médico padecer afección pulmonar grave, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de

inmunosupresión, padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento, tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

- f) Todos los funcionarios deben cumplir con la utilización de mascarilla quirúrgica (cambio cada 4 horas) en la jornada laboral, además del lavado de manos, distanciamiento físico en su lugar de trabajo, bien ventilados y uso de alcohol gel. También cumplir con los aforos establecidos según plan "paso a paso" en oficinas y espacios dentro del municipio.
- g) Habiendo disposición de Test rápido, las jefaturas deberán coordinar con Jorge Oyarzun para la toma de muestra.
- h) El uso de casino dependerá del paso en que se encuentre la comuna, pudiendo variar la cantidad de aforo, por lo que la administración podrá modificar el uso del casino. (impartiendo horarios diferidos para el uso de este)
- i) Cada Directivo, jefe de Departamento o encargado de unidad, deberá supervisar el correcto cumplimiento de uso de la mascarilla, distanciamiento físico, aforos.

TELETRABAJO PERSONAL QUE LABOREN EN ESPACIOS CERRADOS

Con el objetivo de resguardar la salud de los funcionarios (Planta, Contrata y Honorarios) y vecinos, y también lograr la continuidad del Servicio público, se establece el procedimiento para desarrollar la modalidad de trabajo presencial y teletrabajo de todos los funcionarios en la medida que su función lo permita:

1. Con el objeto de evitar aglomeración de personal en las distintas dependencias Municipales, y tener una estrategia equilibrada de resguardo en la salud de dicho personal y la continuidad del servicio ante el evento de contagio por Covid 19, cada director y/o Jefe de Departamento deberá entregar nomina con los turnos de cada semana: Los turnos presenciales se realizarán día por medio, y los demás funcionarios deberán realizar teletrabajo.
2. Los funcionarios que se encuentren realizando teletrabajo deberán enviar un correo electrónico a sus jefaturas directa con copia a personal a las 08:00 hrs. entrada y salida a las 17:00 y estar disponible en el teléfono durante la jornada de trabajo.
3. Cada jefatura deberá entregar las instrucciones de las labores a realizar a cada funcionario que esté realizando teletrabajo, y este deberá presentar un informe de

las tareas realizadas a su Jefatura directa con copia a Administración Municipal y personal.

Nota: En fase 2, se deberá cumplir con los aforos en las oficinas y con la atención de público.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



~~CLARA INES VERA GONZALEZ~~
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE



~~SUSANA VERA CARCAMO~~
ALCALDESA DE LA COMUNA (S)
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

- Carpeta personal
 - Secretaria municipal
 - O. de partes
 - Transparencia
- SEVC/CIVG/MCBL/RCCC/pyoa