



INTENDENCIA REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Asesoría Jurídica

RESOLUCIÓN EXENTA N° 348

MAT.: Aprueba Plan de Recomendaciones de actuación en el Edificio de Intendencia Regional en el contexto COVID – 19 para funcionarios y empresas prestadoras de servicios y usuarios externos.

PUNTA ARENAS,

08 MAY 2020

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS :

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175 de 2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. Los Artículos 68° y 69°, del D.F.L. N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
5. El Decreto N° 95, de 13.02.2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Intendente Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena a don José Adolfo Fernández Dübrock;
6. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República;
7. El Oficio Ordinario N° 429, de 20.04.2020 del Servicio Civil;
8. El Of. Ord. N° 1868, de 23.04.2020, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud, de la Región Metropolitana que indica medidas en caso que exista algún funcionario/a con diagnóstico confirmado de COVID – 19; y
9. Los antecedentes tenidos a la Vista,

CONSIDERANDO :

1. Que, es necesario establecer medidas preventivas en el Edificio de Gobierno Regional ubicado en calle Plaza Benjamín Muñoz Gamero N° 1028, para disminuir el riesgo de contagio de COVID – 19.
2. Que, se debe establecer medidas preventivas que deben tomar tanto los funcionarios de todos los Servicios Públicos que se encuentran funcionando dentro del Edificio de esta Intendencia Regional, como son el Gobierno Regional, Secretaría Regional Ministerial de Gobierno, Secretaría Regional Ministerial de Hacienda y Secretaría Regional Ministerial de la Mujer y la Equidad de Género, empresas prestadoras de servicios y usuarios externos.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el Plan de Recomendaciones de actuación en el Edificio de Intendencia Regional en el contexto COVID – 19 para funcionarios y empresas prestadoras de servicios y usuarios externos.

2. El Plan de Recomendaciones de actuación en el Edificio de Intendencia Regional en el contexto COVID – 19 para servicios públicos, empresas prestadoras de servicios y usuarios externos la que se aprueba forma parte íntegra de la presente Resolución del siguiente tenor:

PLAN DE RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN EL EDIFICIO DE INTENDENCIA REGIONAL EN EL CONTEXTO COVID-19

I. OBJETIVOS

Establecer las medidas preventivas a realizar en el Edificio de Gobierno Regional ubicado en la calle Plaza Muñoz Gamero N° 1028 (en adelante Edificio) para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

Establecer las medidas preventivas que deben tomar tanto los funcionarios de los todos los servicios públicos que se encuentran funcionando dentro del Edificio (Intendencia Regional, Gobierno Regional, SRM de Gobierno, SRM de Hacienda y SRM de la Mujer y la Equidad de Género), como los trabajadores de las empresas externas que prestan servicio para la Intendencia Regional, como servicio de aseo y de vigilancia, entre otros.

Establecer los lineamientos de actuación frente a un posible caso de COVID-19 en los lugares de trabajo.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS A REALIZAR EN EL EDIFICIO

1. Sanitización Edificio

- Inicialmente se realizará sanitización del Edificio cada 7 días, tanto en espacios comunes como en oficinas, utilizando el ingrediente activo amonio cuaternario (limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, levaduras, entre otros). Se analizará cada cuanto tiempo será necesario realizar las sanitizaciones de acuerdo a lo que indique la autoridad sanitaria.

2. Medidas ingreso al Edificio.

- Todo usuario que ingrese al Edificio está obligada a utilizar mascarilla, tanto para trasladarse dentro de las dependencias, así como el uso obligatorio de mascarilla al utilizar el ascensor.
- En el acceso principal al Edificio se encontrará un dispensador de alcohol gel y limpiapiés que contiene solución del desinfectante amonio cuaternario, por lo que toda persona que ingrese al Edificio deberá realizar la limpieza de manos y pies respectivamente.
- A toda persona que ingrese al Edificio se le realizará control preventivo de temperatura corporal, si ésta presenta fiebre sobre 37,8° no podrá hacer ingreso y se le recomendará ser evaluado por un médico.
- El servicio de vigilancia deberá registrar tanto a los funcionarios como a los ciudadanos que acudan a realizar algún trámite a algún servicio público.

- El servicio de vigilancia deberá otorgar credencial de visita a toda persona que no sea funcionario, con el fin de controlar el número de personas que harán ingreso a cada dependencia del Edificio. El número de personas a ingresar por cada departamento y/o servicio debe ser informado a la brevedad a la Administración del Edificio.

3. Asegurar la limpieza e higiene.

- 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 lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud. (Anexo N° 1).
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, entre otros.
- Se recomienda no utilizar dispensadores de agua, y en caso de utilizarlos, desinfectar regularmente las partes que son manipuladas por las personas.
- Los hervidores de agua deben ser desinfectados exteriormente de forma regular.
- Realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- Realizar limpieza y desinfección de lugares que se utilizan para consumir alimentos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos humanos.
- Promover y dar acceso al lavado de manos por parte de los funcionarios y funcionarias, así también de los usuarios externos, se entenderá por esto de que cada servicio deberá ser responsable de entregar alcohol gel en sus dependencias.
- Los trabajadores de empresas que prestan servicios, como servicio de vigilancia, servicio de aseo, mantención del ascensor, entre otros, deben utilizar en todo momento mascarilla y guantes. La Administración del Edificio velará por el uso de estos elementos de protección personal.
- Se sugiere que los funcionarios/as permanezcan dentro del Edificio, evitando salidas innecesarias al exterior.
- En espacios comunes que se encuentren dentro del Edificio, y también en patios exteriores evitar aglomeraciones de personas, manteniendo en todo momento distanciamiento social de al menos 1 metro. (como por ejemplo puntos de prensa, patio de fumadores)
- El ingreso y salida del Edificio será únicamente por el acceso principal, queda prohibido utilizar puerta de acceso por calle Waldo Seguel, a menos que dicha salida deba ser utilizada en caso de Emergencias.

III. MEDIDAS PREVENTIVAS QUE DEBEN TOMAR LOS FUNCIONARIOS

Se reiteran las disposiciones sanitarias impartidas por el Ministerio de Salud sobre actuación en los lugares de trabajo en el contexto de la pandemia COVID-19, remitidas en Oficio N° 1086 del 7 de Abril de 2020, las que deben garantizarse en el contexto de la implementación de los planes graduales de reincorporación del personal de la Administración del Estado.

1. Informar a los funcionarios y funcionarias sobre el COVID-19.

Poner a disposición de los funcionarios y funcionarias, la información disponible en www.minsal.cl respecto de las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si se presentan síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal (EPP) en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir a reducir la probabilidad de contagio, además de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República, la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

2. Promover medidas individuales en los trabajadores/trabajadoras.

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia social 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, artículos de alimentación con otras personas del lugar del trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

3. Gestionar las reuniones para evitar transmisión.

- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medio electrónicos: reducir el número de personas. Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro 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 participantes de la reunión durante al menos un mes. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

4. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en puntos de entrada u oficina de partes.

- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol.
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca. Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.
- Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar.
- En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos.

5. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en atención de público.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso al lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud. (Anexo N° 1)
- Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".
- Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público.
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

6. Trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en otros puestos de trabajo.

- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso al lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.

- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Mantener distancia social de 1 metro.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal.
- Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano).
- Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.

IV. ACTUACIÓN FRENTE A UN POSIBLE CASO DE COVID-19

Si un funcionario presenta fiebre sobre 37,8° y síntomas como tos seca, dolores musculares, dolor de garganta o dificultad respiratoria, deberá informarle a su jefatura directa y no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine su conducta, aplicándose posteriormente lo instruido en el Oficio N° 1868 de fecha 23.04.2020 de la Seremi de Salud Región Metropolitana, letras C y D, que indican las medidas a tener en cuenta en caso de que exista un/a funcionario/a con diagnóstico confirmado con COVID-19. (Anexo N°2).

3. **COMUNÍQUESE** al Gobierno Regional, Secretaría Regional Ministerial de Gobierno, Secretaría Regional Ministerial de Hacienda y Secretaría Regional Ministerial de la Mujer y la Equidad de Género, servicio de aseo y de vigilancia.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE, (Fdo.) José Adolfo Fernández Dübrock, Intendente Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



Nataly M. Andrade Huentelican

NATALY M. ANDRADE HUENTELICAN
ENCARGADA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTENDENCIA REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

- ↓ Sr. Intendente Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
- ↓ Secretaría Regional Ministerial de Gobierno
- ↓ Secretaría Regional Ministerial de Hacienda
- ↓ Secretaría Regional Ministerial de la Mujer y la Equidad de Género
- ↓ Funcionarios Intendencia Regional
- ↓ Servicio de Gobierno Regional CORE
- ↓ Jefe de Gabinete
- ↓ Archivo Asesoría Jurídica ✓
- ↓ Archivo