SERNAMEG
Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

LCF/JHM/PSR/MRP/psr

APRUEBA PROTOCOLO DE ACCIÓN Y USO DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL O'HIGGINS DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

RESOLUCION EXENTA N° 417 / REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

RANCAGUA, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020

VISTOS:

La Ley Nº 19.653, del 2001, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; Ley Nº 19.880 sobre Bases de los procedimientos administrativos del estado; Ley Nº 20.820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; Ley Nº 19.023 Orgánica del Servicio Nacional de Mujer y la Equidad de Género; Resolución Exenta N°395 de fecha 11 agosto de 2020 que aprueba manual de lineamientos estratégicos para la gestión de riesgos de emergencias y desastres naturales disponiéndose la creación de comités de emergencias regionales y de la dirección nacional SernamEG; Resolución RA121830/548/2020 de 07 de septiembre de 2020 que designa cargo de Directora Regional (S) de O'Higgins; Resolución Nº 019 de fecha 30 de octubre del año 2017, que deroga Resolución Exenta Nº 629 de 2012 y delega facultades en Directoras Regionales, todas del Servicio Nacional de la Mujer; y Resolución Nº 7 de 2019, de la Contraloría General de República.

CONSIDERANDO:

1º. Que el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género es el organismo encargado de ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, cuya misión institucional es fortalecer las autonomías y ejercicio pleno de los derechos y deberes de la diversidad de las mujeres, a través de la implementación y ejecución de políticas, planes y programas de igualdad y equidad de género, considerando el enfoque territorial, y aportando al cambio cultural que se requiere para alcanzar una sociedad más igualitaria entre mujeres y hombres en el país.

2º. Que, mediante Resolución Exenta N°395 de fecha 11 de agosto del año 2020 de la Directora Nacional del SernamEG, se aprobó el manual de lineamientos estratégicos para la gestión de riesgos de emergencias y desastres naturales, disponiéndose la creación de comités de emergencias regionales, entre otros.

3º. Que, mediante memorándum interno N°105 de fecha 24 septiembre de 2020, la Directora Regional (S) autoriza protocolo de acción y uso de oficinas de la Dirección Regional O'Higgins.

4º. Que, es necesario aprobar mediante la presente Resolución Exenta, el acuerdo protocolo sancionado por autoridad regional con fecha 24 septiembre del 2020.

RESUELVO:

1º: APRUÉBESE acuerdo protocolo de acción y uso de oficinas de la Dirección Regional O'Higgins del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de septiembre de 2020, cuyo texto es del siguiente tenor:



//

PROTOCOLO DE ACCION

Y USO DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE OHIGGINS

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Claudia Brogca Silva (Representante ANFUSEM)

Cristian Inostroza Schulin-Zeuthen

Julia Hidalgo Miranda

Paulina Rodríguez Fuentes

Patricia Pezzopane Moya

Ricardo Gálvez Pérez

Septiembre, 2020

Versión 1.0

OBJETIVO:

El presente documento tiene por objetivo establecer la implementación de medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 en el trabajo presencial a realizar en la Dirección Regional OHiggins del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

ALCANCE:

Este protocolo es aplicable para todas las personas que tengan que desempeñarse en dicha dependencia, sin importar la calidad jurídica que exista entre la/el funcionaria/o y el Servicio. También serán comprendidos en este grupo de personas, aquel personal externo que preste servicios al interior de nuestras dependencias, sea de manera diaria, frecuente u ocasional. Será deber de la Directora Regional el notificar del presente al personal **externo**, entregándole copia del mismo y dejándolo en lugar visible dentro de las instalaciones.

RESPONSABILIDADES:

- **Personas que se desempeñen en la Dirección Regional:**
  a) Acatar las indicaciones del presente documento y las señalizaciones establecidas en la Dirección Regional, a fin de evitar sanciones administrativas en caso de incumplimiento.

- **Administración y Finanzas Regional**
  a) Contar con los Elementos de Protección Personal necesarios para las personas de la Dirección Regional, su reposición y el registro de entrega de estos.
  b) Coordinar y supervigilar a la empresa de aseo, la limpieza de las oficinas teniendo en consideración los protocolos exigidos por la autoridad sanitaria.
  c) Disponer de los recursos necesarios para la implementación de las medidas establecidas en este Plan.
  d) Coordinar con la UGDP capacitaciones, visitas de la ACH y cualquier otra actividad que sea de apoyo para la implementación de este protocolo y prevención del COVID-19.

- **Directora Regional:**
  a) Velar por el cumplimiento de este protocolo.
  b) Coordinar con los/as funcionarios/as su modalidad de trabajo, como también recibir sus correspondientes justificaciones.
  c) Coordinar con UGDP la información necesaria sobre el mecanismo de retorno.
  d) Recordar las medidas de prevención en la Dirección Regional.

PROTOCOLOS

ANTES DE IR AL TRABAJO

a) Si presentas cualquier síntoma (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir al trabajo y debes llamar al número de Salud Responde: 6003607777 o acudir a un centro asistencial de urgencia e indicar tu sospecha y seguir las instrucciones médicas que sean entregadas. **No debes presentarte a trabajar** hasta que tengas confirmación que NO estás contagiado/a del Covid-19 y no existe riesgo para ti y para quienes te rodean.

   Para estos casos, la Directora Regional tendrá que facilitar un traslado seguro y deberás informar las personas que podrían ser considerados contactos estrechos de acuerdo al protocolo del Minsal.

   Si la evaluación médica confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico emitirá una licencia médica por 4 días, a la espera del resultado del examen PCR.

   En caso de tener PCR positivo, desde el Minsal se emite una nueva licencia médica.

b) Si eres vulnerable por las siguientes razones:

-Estar embarazada,
-Padecer afecciones médicas anteriores (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión),
-Estar al cuidado de personas mayores de edad no autovalentes o con afecciones médicas de riesgo latente.
-Estar al cuidado de hijos/as menores de edad que tengan problemas de cuidado infantil, **no tendrás que presentarte** en la oficina para trabajar.

Lo anterior y conforme se haya acreditado por parte del o la funcionario/a, mediante la formalidad ya establecida y hasta que la autoridad sanitaria disponga lo contrario.

c) La Directora Regional podrá establecer sistemas de turnos u horario flexible para sus funcionarios/as, velando cumplir con la cantidad máxima de personas que pueden estar simultáneamente en las dependencias de la Dirección Regional e intentando evitar riesgos de contagio. Lo anterior no acarreará, bajo ningún respecto descuento de remuneración ni otra medida disciplinaria, entendiéndose que la modalidad ha sido previamente acordada con la autoridad.

RECOMENDACIONES EN EL DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO

a) Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente mínimo 1,5 metros.
b) Si vas al trabajo, en bicicleta o moto, guarda la distancia con el/la de al lado, el de adelante y el de atrás.
c) Mantén la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
d) Si te subes a un taxi o un medio de transporte de alguna aplicación, lleva siempre tus insumos de higiene para tu autocuidado; una vez que te bajes, procura de forma inmediata sanitizar tus manos.
e) Si subes a un colectivo, procura que los otros ocupantes lleven sus insumos de higiene y prevención obligatorias, como el uso de mascarillas.



f) Si subes a una micro, trata de mantener la distancia con los demás ocupantes dentro de lo posible.

"RECUERDA QUE EL USO DE MASCARILLAS EN EL TRANSPORTE PÚBLICO ES OBLIGATORIO, NO OLVIDES OCUPAR LA TUYA EN LOS TRASLADOS HACIA Y DESDE TU LUGAR DE TRABAJO".

PROTOCOLOS DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS PERSONAS:

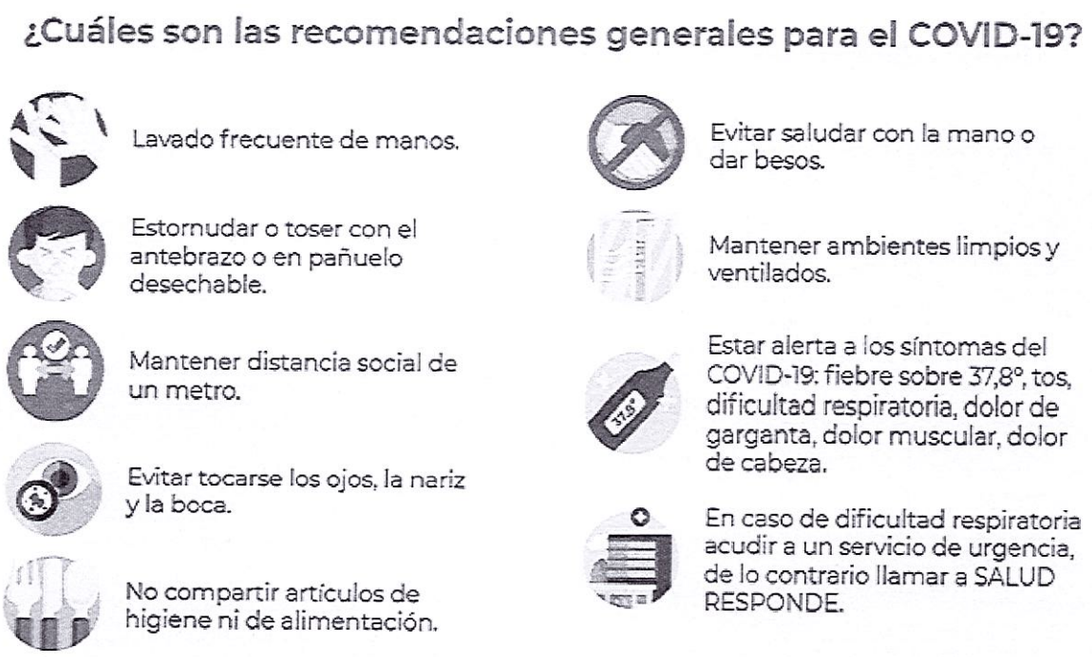


Imagen N° 1: Recomendaciones generales para el COVID-19

MEDIDAS PASIVAS DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS:

Se han establecido las siguientes medidas pasivas dentro de las dependencias:

a) Se deben respetar vías de circulación al interior para favorecer la distancia entre las personas que circulen en las dependencias.
b) Se deben seguir las recomendaciones de uso de espacios dentro del edificio. La carga máxima de la funcionarios/as de la Dirección Regional es de 6 personas. Siendo el aforo total de 8 personas.
c) Todas las oficinas que tengan más de 1 escritorio, solo pueden ser usada por una persona a la vez.
d) El espacio del comedor estará delimitado para su uso , con separación cada 1,5 metros. Lo que da un total de 2 espacios
e) El uso de las cocinilla (si fuera necesario) está reducido a una persona.
f) El reloj control, para el registro de entrada y salida, deberá ser sanitizado una vez utilizado con toallas desinfectantes dispuestas para ello a su costado.
g) Disposición de alcohol gel en los escritorios y distintos puntos de la Dirección Regional a fin de incentivar la limpieza de manos de forma constante y cada vez que se toquen superficies de contacto frecuente, manillas de puertas, fotocopiadoras, etc.
h) Se dispondrá de separadores acrílicos para los espacios de atención de público (OIRS y Oficina de Partes).

MEDIDAS ACTIVAS DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS:

Se han establecido las siguientes medidas activas dentro del edificio:

a) Se debe utilizar las mascarillas adecuadas y en buen estado, en todo momento dentro de las áreas comunes de las dependencias.
b) Se hará frecuentemente el aseo adecuado a las dependencias.
c) Se debe propender a las reuniones de carácter electrónicas. De todas formas, no se pueden realizar reuniones de trabajo presenciales con más de 2 personas y se debe contar con una separación de al menos 1.5 metros entre cada uno/a, por lo que los espacios en la sala de reuniones se encontrará delimitado. Cabe señalar que estas reuniones deben ser calendarizadas y autorizadas por la Directora Regional.
d) Se hará entrega de mascarillas a todas las personas que deban de asistir presencialmente a la Dirección Regional.
e) Se debe evitar el contacto físico con las personas.
f) Se podrá utilizar solamente la loza que destinada y entregada para uso personal, la cual debe ser inmediatamente lavada y guardada una vez utilizada, ya sea utilizada en casino o en oficina. El resto de la loza será debidamente guardada.
g) De ser necesario reuniones con personal externo, se deben preferir las plataformas electrónicas. En caso de ser absolutamente necesario la reunión presencial, se debe aplicar el mismo procedimiento de ingreso aplicado a las personas de la Dirección regional, dejando un registro de las personas que asisten a las mencionadas reuniones, lo que además debe ser previamente calendarizado y debidamente autorizado por la Directora Regional, toda vez que sólo se podrá utilizar la sala de reuniones para estos fines. Dicho registro debe considerar nombre, rut, dirección, cargo u organización a la que representa, teléfono y correo electrónico (lo anterior de acuerdo a criterios de trazabilidad).
h) En caso de uso de la sala de reuniones, será responsabilidad de quien convoque, el ventilar y desinfectar el recinto una vez terminada la reunión, con los productos disponibles para dicho fin.

i) El tiempo de uso del comedor no puede superar los 30 minutos, para que otras personas lo puedan utilizar.
j) Se habilitará una mesa y toldo en el patio, que permitirá ser utilizada como comedor, con la misma separación delimitada de 1.5 metros, con una capacidad máxima de 4 personas.
k) Se dispondrá en cada servicio higiénico de amonio cuaternario en spray el que debe ser aplicado a los sanitarios cada vez que éstos sean utilizados, además de ello se dispondrá de cloro gel, el que debe ser aplicado al término de la jornada laboral, siendo esto responsabilidad de cada funcionario/as y/o de aquel que utilice por última vez. Adicionalmente cada sanitario contará en forma permanente con pastillas de cloro.
l) Se remitirá y dispondrá información preventiva de manera digital, o vía capacitaciones si fuera el caso, ya sea por parte de la Directora Regional, Prevencionista institucional, Achs u otros.
m) En caso de detectarse un caso de Covid positivo en algún funcionarios/a, o de alguna persona que haya estado en las dependencias, se procederá a la **evacuación inmediata de las mismas**, no pudiendo retornar hasta que se haga la sanitización con empresa certificada.

ACCESO FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS:

Las funcionarias y funcionarios que realicen trabajo presencial en las dependencias de la Dirección Regional, **deberán acatar** las medidas preventivas y de autocuidado definidas anteriormente y las que a continuación se indican. Todas/os las/os funcionarias/os deberán:

a) Limpiar sus pies en el espacio de higiene de calzado dispuesto en el acceso, el cual deberá contendrá con una solución de agua y cloro o amonio cuaternario.
b) Limpiar con alcohol gel sus manos utilizando el dispensador respectivo del mismo mesón de atención.
c) No está permitido el ingreso sin mascarilla al edificio, el cual debe estar bien utilizada sobre el rostro, si no posee, deberá el servicio proveer una mascarilla. Si no quiere hacer uso de ella, no puede hacer ingreso al edificio.
d) Se tomará la temperatura con el termómetro digital dispuesto para este efecto. Si la persona tiene una temperatura superior a 37,8° no podrá hacer ingreso al edificio y debe hacer abandono del inmueble de forma inmediata, informándole a la Directora Regional del modo más expedito a fin de que se tomen las medidas de resguardo a fin de dar continuidad a las labores.
e) Al llegar a su puesto de trabajo deben utilizar toallas desinfectantes en toda la superficie y equipamiento a utilizar.
f) Adicionalmente cada 2 horas de trabajo debe utilizar desinfectante spray en la oficina respectiva y ventilarla adecuadamente.

MEDIDAS VEHÍCULO INSTITUCIONAL:

a) El vehículo debe contar en forma permanente y suficiente con paños desinfectantes, amonio cuaternario en spray, alcohol gel, desinfectante spray.
b) Su aforo es de la mitad de su capacidad total, siendo en este caso de 2 personas, quienes deben posicionarse en forma diagonal para cumplir con la separación mínima de 1.5 metros.
c) El vehículo además debe contar con separador de espacio delantero y trasero.
d) Una vez ingresado o retornado el vehículo a las dependencias, será responsabilidad del/la conductor/a desinfectar con toallas y amonio cuaternario todos los espacios.



ACCESO DE PÚBLICO GENERAL:

- Todas las ciudadanas/os deberán:

a) Limpiar sus pies en el espacio de higiene de calzado dispuesto en el acceso, el cual deberá estará dispuesto en rociador con solución de agua y cloro.
b) Limpiar con alcohol gel sus manos utilizando el dispensador destinado para tal efecto. Esta acción debe realizarse siempre y antes de realizar cualquier otra gestión.
c) No está permitido el ingreso sin mascarilla a la Dirección Regional, el cual debe estar bien utilizada sobre el rostro, si no posee, deberá el servicio proveer una mascarilla. Si no quiere hacer uso de ella, no puede hacer ingreso al edificio; de insistir, se deberá llamar a Carabineros de Chile.
d) Al comienzo de la jornada o las visitas al momento de ingresar a las oficinas y sin excepción, se le tomará la temperatura con el termómetro digital dispuesto para esta acción. Si la persona tiene una temperatura superior a 37,8° no podrá hacer ingreso y debe hacer abandono del inmueble de inmediato.

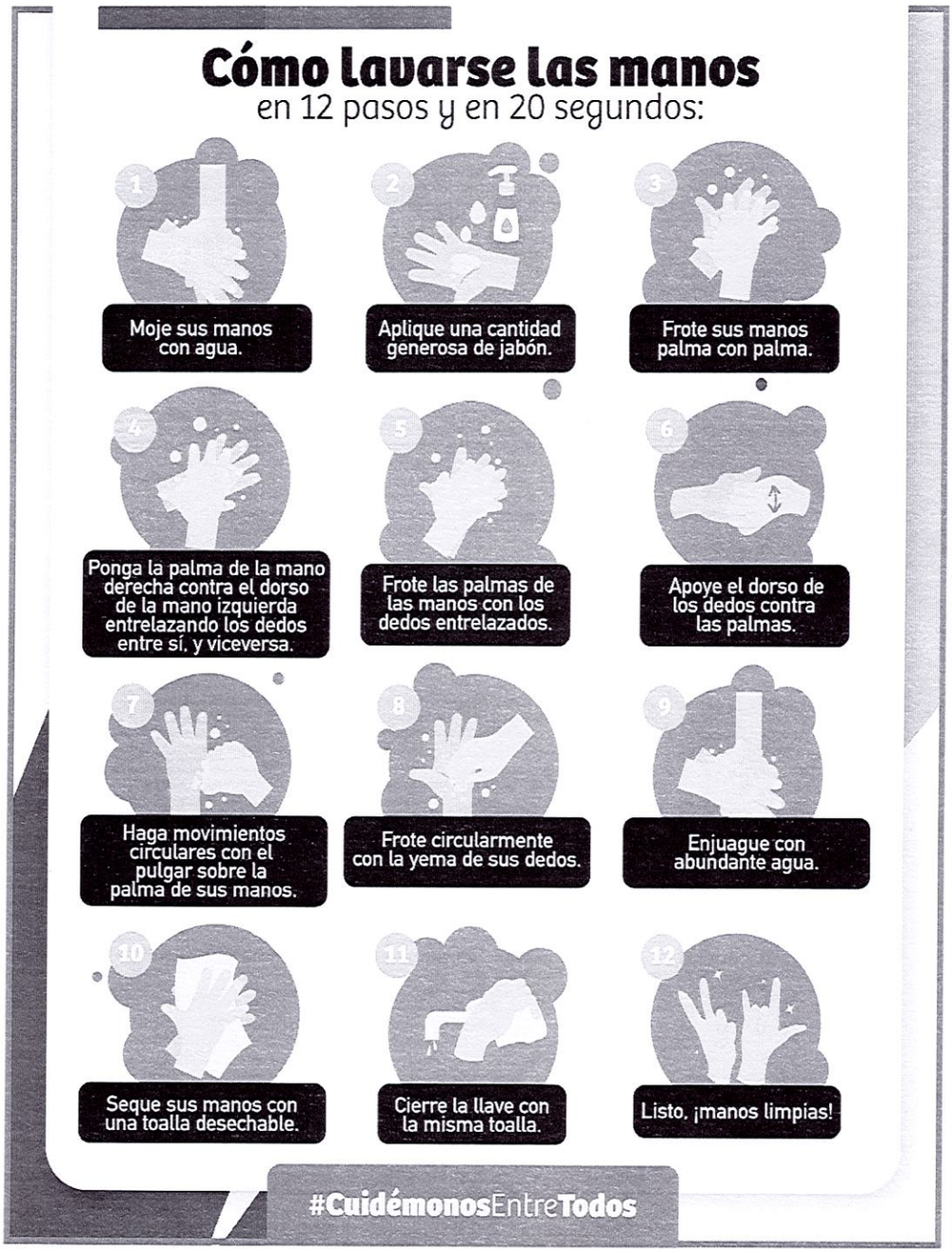
e) Las personas, **cualquiera sea la naturaleza de la presencia,** sólo podrán ser atendidas en la sala de reuniones y oficina OIRS. No podrán hacer ingreso a otras dependencias o circular dentro de éstas.

f) Se destinará la oficina de la entrada, como sala de espera para 1 persona.

g) En caso de haber más personas a espera de atención, se solicitará la espera el antejardin o patio, y/o se le ofrecerán otras vías de comunicación. Espacio que estará debidamente demarcado.

ANEXOS

PROTOCOLO LAVADO DE MANOS



USO DE MASCARILLA

SERNAMEG
Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600•360•7777

#CuidémonosEntreTodos

SERNAMEG
Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

INSUMOS NECESARIOS

Lista de chequeo	Insumos a adquirir
	-Alcohol gel
	-Amonio cuaternario con pulverizador
	-Bomba pulverizadora 5 litros
	-Toldo
	-Cloro gel
	-Desinfectante spray
	-Pastillas de cloro
	-Toallas desinfectantes
	-Mascarillas
	-Guantes
	-Señalética aforo
	-Senañélitca "no usar"
	-Señalética "distancia"
	-Separador escritorios
	-Separador vehículo

REGISTROS:

Registro Entrega
Elementos de Protección
Personal

Dirección Edificio:	Dirección Regional O´Higgins
Comuna/Ciudad:	Rancagua
Nombre persona que recibe:	

Elemento entregado	**Fecha de entrega**	**Firma de quien recibe**	**Observaciones**

//

2º PUBLÍQUESE la presente resolución para los efectos de lo previsto en el título III de la ley N°20.285.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

LORETO CALDERON FERNANDEZ
DIRECTORA REGIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
REGION DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

DISTRIBUCION

- Oficina de Partes D.R.
- Profesional Apoyo D.R.
- Claudia Brogca
- Cristián Inostroza
- Julia Hidalgo
- Paulina Rodríguez
- Ricardo Galvez
- Patricia Pezzopane