ESTABLECE MEDIDAS PREVENTIVAS EN PROTOCOLO COVID.

RESOLUCIÓN EXENTA N°043

ANTOFAGASTA, 28 de Abril de 2021

V I S T O S:

La Constitución Política de la República; Ley Nº 19.023, de Enero de 1991, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y sus modificaciones; Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo; Ley N° 18.575; Resolución Nº 0019, de 30 de Octubre de 2017, que delega facultades a las Directoras/es Regionales; Resolución Exenta RA N° 121830/90/2021; todas del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y Resoluciones Nº 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, en el contexto de la pandemia ocasionada por el COVID-19, y en resguardo del derecho a la protección de la salud garantizado por el artículo 19, N° 9°, de la Constitución Política, y en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional aprobado por la Organización Mundial de la Salud -de la que Chile es miembro-, se declaró alerta sanitaria para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del COVID-19.

2. Que, en los hechos, dicha pandemia ha afectado el normal desenvolvimiento de las distintas actividades en todo ámbito de labores, lo que también trasciende a las tareas que realizan los funcionarios públicos. No obstante, los principios que inspiran la función pública y en especial el principio de servicialidad del Estado, hacen imperioso seguir prestando funciones de manera continua a pesar de las excepcionales circunstancias.

3. Que, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional y que constituye una situación de caso fortuito, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas extraordinarias de gestión a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad de la función pública y de procurar el bienestar general de la población.

4. Que, con fecha 17 de marzo de 2020 la Contraloría General de la República señaló que, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 1 y 38 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la ley N° 18.575, la Administración del Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente por lo que, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar todas las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores.

5. Que. la Contraloría General de la República agrega que, conforme a la ley N° 18.575, radican en el Jefe Superior del Servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo adoptar las medidas de gestión interna que sean necesarias para hacer frente a la actual situación sanitaria, considerando que el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito que, atendidas las graves consecuencias que su propagación puede generar, habilita a las autoridades para adoptar medidas extraordinarias, con el objeto de resguardar a sus funcionarios/as y a la población, asegurando sí la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos.

6. Que esta Dirección Regional, de Antofagasta, ha determinado plasmar en el presente acto administrativo la aprobación del Protocolo- que ya se encuentra en aplicación- que se dictó con el objetivo de 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.

7. Que, la Resolución Afecta N° 19 de 30 de octubre de 2017, delegó en la Directoras Regionales- o quien les subrogue- la facultad de acordar y/o realizar todos los actos y celebrar todos los convenios y contratos que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales y la facultad de dictar la resolución aprobatoria correspondiente.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese el presente Protocolo de acción y uso de las oficinas de la Dirección Regional de Antofagasta del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, según el siguiente tenor:

I.- 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 del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género de Antofagasta.

II. ALCANCE:

Este protocolo es aplicable para todas las personas que tengan que desempeñarse en la mencionada dependencia, sin importar la calidad jurídica que exista entre la/el funcionaria/o y el Servicio. También serán comprensivos de este grupo de personas, aquel personal externo que preste servicios al interior de nuestras dependencias, sea de manera diaria, frecuente u ocasional.

III. PROTOCOLOS

1.- ANTES DE IR AL TRABAJO

a) Si presenta cualquier síntoma (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir al trabajo, debes tomar las medidas y 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.**

b) Si eres vulnerable por las siguientes razones: edad, estar embarazada o padecer afecciones médicas anteriores (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión), o estar al cuidado de hijos menores de edad, no tendrás que presentarte en la oficina para trabajar. Lo anterior y conforme se haya acreditado por parte del funcionario y hasta que la autoridad sanitaria disponga lo contrario.

c) Las jefaturas podrán establecer sistemas de turnos para sus funcionarios/as, velando cumplir con la cantidad máxima de personas que pueden estar simultáneamente en las dependencias.

2.- 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 metro.
b) Si vas al trabajo, en bicicleta o moto, guarda la distancia con el 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 DEL EDIFICIO

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS PERSONAS:

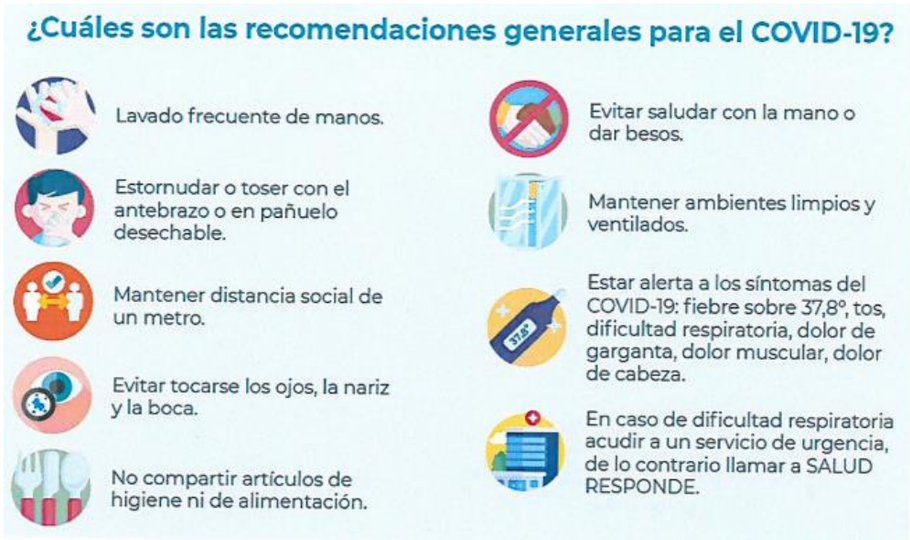


Imagen N° 1: Recomendaciones generales para el COVID-19

3.- MEDIDAS PASIVAS DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS:

Se han establecido las siguientes medidas dentro de las dependencias:

a) Se deben respetar vías de circulación para favorecer la distancia entre las personas que circulen en las dependencias. Además, del distanciamiento para los puestos de recepción en ambos pisos.
b) Se deben seguir las recomendaciones de uso de espacios. La presencia máxima en las dependencias es de 7 personas. La distribución de las personas en los puestos de trabajo no puede ser más de una por oficina.
c) El espacio de la cocina está delimitado y se instalaron separadores de acrílico, pero de igual manera está reducido su uso a una persona.
d) Se inhabilitó el reloj control, la marcación de entrada y salida se deberá realizar en el moduloweb de cada funcionario/a al llegar a su puesto de trabajo.
e) Disposición de alcohol en cada una de las oficinas y en las fotocopiadoras a fin de incentivar la limpieza de manos de forma constante y cada vez que se toquen superficies de contacto frecuente (focopiadoras, interruptores de luz, llaves, puertas, etc.),

4.- 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 dependencias.
b) **Se debe propender a las reuniones de carácter electrónicas.** De todas formas, no se pueden realizar reuniones de trabajo presenciales con más de 10 personas y se debe contar con una separación de al menos 1 metro entre cada persona
c) Se hará entrega de mascarillas a todas las personas que deban de asistir presencialmente a la Dirección Regional. Se debe dejar registro de la entrega de esto.
d) Se debe evitar el contacto físico con las personas dentro del edificio.
e) Se debe lavar los artículos de uso personal después de su uso (tazas, servicio, vasos, etc.)
f) De ser necesario reuniones con personal externo, se debe hacer uso de plataformas electrónicas.
g) Se realizarán limpieza y desinfecciones de los lugares cada vez que sea necesario, especialmente el espacio utilizado por la OIRS, toda vez que se haga una atención presencial.
h) No podrán asistir de manera presencial al edificio todas las personas que se encuentren en los grupos de riesgos determinados para el virus, así como los grupos que la autoridad estime pertinentes.

5.- 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 estar húmedo con una solución de agua y cloro.
b) Limpiar con alcohol gel sus manos utilizando el dispensador respectivo del mismo mesón de atención. Esta acción debe realizarse siempre y antes de realizar cualquier otra gestión.
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; de insistir, se deberá llamar a Carabineros de Chile.
d) Al comienzo de la jornada o las visitas al momento de ingresar al edificio y sin excepción, se le tomará la temperatura con el termómetro digital que se encuentra dispuesto en recepción. Si la persona tiene una temperatura superior a 37,8° no podrá hacer ingreso al edificio o debe hacer abandono del inmueble de inmediato.

e) Las personas sólo podrán ser atendidas en la entrada principal**, no pudiendo subir al segundo piso.**

6.- ACCESO FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS:

Las funcionarias y funcionarios que realicen trabajo presencial en las dependencias, deberán respetar las medidas preventivas y de autocuidado definidas anteriormente y las que a continuación se indican:

- Todas/os los funcionarios deberán:

a) Limpiar sus pies en el espacio de higiene de calzado dispuesto en el acceso, el cual deberá estar húmedo con una solución de desinfectante.
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 le tomará la temperatura con el termómetro digital que se encuentra dispuesto en recepción. 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 su jefatura del modo más expedito a fin de que se tomen las medidas de resguardo a fin de dar continuidad a las labores.

VI. RESPONSABILIDADES:

- **<u>Departamento de Administración y Finanzas</u>**
  a) Contar con los Elementos de Protección Personal necesarios para las personas, su reposición y el registro de entrega de estos.
  b) Coordinar y supervigilar a la empresa de aseo, la limpieza del edificio teniendo en consideración los protocolos exigidos por la autoridad sanitaria
  c) Coordinar las acciones a realizar en los espacios físicos de la Dirección Regional. Para lo anterior, deberán realizarse reuniones periódicas y cada vez que sea necesario, informándose de ello a la jefatura.
  d) Disponer de los recursos necesarios para la implementación de las medidas establecidas en este Plan, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria que lo permita.
  e) Recordar las medidas de prevención en sus áreas respectivas.

V. ANEXOS

1. PROTOCOLO LAVADO DE MANOS



Imagen N° 2: Instrucciones para el lavado de manos

2. USO DE MASCARILLA



Imagen N° 3: Instrucciones para el uso de mascarilla

3, REGISTROS:

ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS COVID-19
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Dirección Edificio:	Dirección Regional
Comuna/Ciudad:	SernamEG Antofagasta
Nombre persona que recibe:	

Elemento entregado	Cantidad	Fecha de Entrega	Observaciones

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

FIRMA: _____

SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE PARTES - RECEPCIÓN

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO: RECEPCIÓN Y OFICINA DE PARTES – SERNAMEG REGION DE ANTOFAGASTA

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 de atención de público y recepción de documentos.

Alcance:
Este protocolo es aplicable para la Recepción de la Institución y para Oficina de Partes de SERNAMEG. Ambas Unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas.

I. RECEPCIÓN:

Para la atención de público:

- Para los/as funcionarios/as de la recepción es obligatorio de mascarillas y guantes.
- Existe instalado un acrílico transparente en la mesa de recepción.
- Toda Persona que ingrese a la recepción deberá utilizar mascarilla y guantes, de uso obligatorio.
- El acceso permitido será sólo de una (1) persona a la vez, respetando el espacio perimetral demarcado de un metro de distancia.
- Control de la temperatura.
- Se prohibirá el acceso de vendedores y servicio de delivery.
- Se dispondrá para la atención de público: dispensador de alcohol gel para el uso de las personas que ingresen a la recepción.

Acceso funcionarias y funcionarios:
Las funcionarias y funcionarios que realicen trabajo presencial en las dependencias del Sernameg, deberán respetar las medidas preventivas y de autocuidado definidas:

- Uso obligatorio de mascarilla y guantes.

- Se controlará la temperatura por parte de los recepcionistas de turno.
- Se prohíbe el uso de servicio de delivery.
- Se sugiere que las/os funcionarios/as que ingresen, reduzcan al mínimo salir si no es estrictamente necesario para su retiro.
- Toda persona deberá pasar por un limpia pies con líquido sanitizante, como agua con cloro por ejemplo.

II. <u>OFICINA DE PARTES:</u>

- Todas las personas que se desempeñen en las oficinas de partes deberán usar guantes y mascarillas.
- **Se debe privilegiar la tramitación electrónica de la documentación, con los procedimientos instruidos.**
- Toda la documentación y otros elementos de carácter físico deben ser sanitizados antes de su apertura (se puede usar una solución de cloro diluida o alcohol de 70°).
- Se deben hacer lavado de manos constante y tener a disposición alcohol gel en las oficinas de parte.
- Se debe procurar no llevar manos al rostro, especialmente después de haber manipulado sobres u otras encomiendas.

<u>Tramitación digital:</u>
Debido a la emergencia sanitaria que vive nuestro país producto del brote de Coronavirus (COVID – 19) y para evitar al máximo la presencia de personas y funcionarios/as en las dependencias de nuestra Institución, se sugiere la implementación de la documentación recibida a través de medios digitales vía Oficina de Partes.
Lo anterior, se suma a los esfuerzos que está haciendo el Gobierno, para disminuir el uso de papel en trámites fiscales.

1. Sólo se recibirán documentos en formato digital, a menos que se trate de documentos que requieran entregarse en formato original. Por ejemplo: boletas de garantía.
2. Los documentos deben ser enviados a través de correo electrónico de la Encargada de Oficina de Partes Sra. Ximena Soto Pizarro, correo: xsoto@sernameg.gob.cl.
3. Oficina de Partes procederá a ingresar los documentos en el sistema de correspondencia y reenviará la documentación al destinatario/a con el número de registro.
4. Los documentos adjuntos se almacenarán en una carpeta definida para este efecto.

<u>Modalidad dual de trabajo</u>
Oficina de Partes modifica su modalidad de teletrabajo, a un trabajo de carácter dual: Presencial y Teletrabajo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Pamela Giselle Astete Chacón

Firmado digitalmente por Pamela Giselle Astete Chacón
Fecha: 2021.04.28 14:43:06 -04'00'

PAMELA ASTETE CHACÓN
DIRECTORA REGIONAL
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO
REGION DE ANTOFAGASTA

VOC/MIG/crm
<u>DISTRIBUCIÓN:</u>
Of. De Partes SernamEG Antofagasta