



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLÓN

DECRETO ALCALDICIO N° 42771

Quillón, 05 NOV 2021

VISTOS:

- El Protocolo COVID-19 funcionarios CESFAM Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 3.519, de fecha 25/11/2020, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.287 de fecha 29/06/2021 que ratifica en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.288, de fecha 29/06/2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subroga
- El decreto Alcaldicio N° 1249 de fecha 12 de Marzo del 2020, que modifica subrogancia de Secretaría Municipal.
- El decreto Alcaldicio N° 1099 de fecha 04/03/2020, que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Departamento de salud municipal Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 1100 de fecha 04/03/2020, que aprueba reglamento comunal de atención primaria de salud municipal Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 3720 de fecha 14 de Diciembre del 2020, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2021 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 2.286, de fecha 29 de junio del 2021, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Miguel Alfonso Peña Jara.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, “El Protocolo COVID-19 funcionarios CESFAM Quillón”.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/JOP/MLL/jsb.

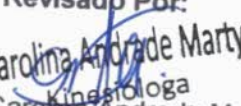
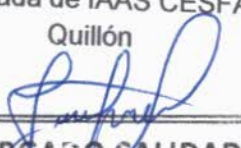
03/11/2021

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaria Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.
- Archivo Dirección CESFAM

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:1 de 13
		Vigencia: Abril 2025

PROTOCOLO COVID 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLON

Elaborado Por:  Dra. Beatriz Cadegán S. Médico Asesor DESAMU Quillón	Revisado Por:  Carolina Andrade Marty Kinesióloga Kn Carolina Andrade M. Encargada de IAAS CESFAM Quillón  ENCARGADO CALIDAD EU Jessica Leal A. Encargada Comité Calidad CESFAM Quillón	Aprobado Por:  Mat Andrea Palavecino M. Directora CESFAM Quillón
Fecha: Abril 2021	Fecha: Abril 2021	Fecha: Abril 2021

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:2 de 13
		Vigencia: Abril 2025

1.- INTRODUCCION

En Chile, el 8 de febrero 2020 se decreta Alerta sanitaria por el COVID-19, luego el 11 de marzo del 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el COVID 19 como una pandemia. El 3 de marzo del 2020 se confirma el primer caso de COVID-19 positivo en Chile de un chileno viajero al sudeste asiático. El 16 de marzo 2020 en Chile se llegó a la Fase IV, que implica que existe circulación viral y dispersión comunitaria de la enfermedad. Tras este avance tan rápido de esta nueva enfermedad, hasta la fecha el CESFAM realiza división del establecimiento en área respiratoria, que implica los boxes (23, 24, 25, 26) y área no respiratoria el resto del box de atención para minimizar el mayor riesgo posible en cuanto a la atención de salud brindada. Además, modificándose ciertos procedimientos de ingreso, colación para una atención segura. Es por esta razón que transcurrido un año se hace necesario dividir el protocolo de pandemia y generar uno exclusivamente para funcionarios donde se describirá el proceso de ingreso al CESFAM, que realizar en caso de presencia de sintomatología, y los procesos a ejecutar en vestidores y comedores, con el fin de reforzar y garantizar la seguridad de los usuarios internos.

2.- OBJETIVOS

- Describir el procedimiento de ingreso y egreso de funcionarios al establecimiento.
- Conocer el procedimiento de presencia de sintomatología COVID
- Describir el procedimiento a realizar en áreas comunes como cocina, comedores y vestidores

3.- RESPONSABLE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionarios del Cesfam Quillón	Conocer y aplicar protocolo
Dirección y Encargados pandemia y Unidades	Supervisar cumplimiento del protocolo

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:3 de 13
		Vigencia: Abril 2025

4.- DEFINICIONES

- **COVID-19:** El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Puede producir principalmente síntomas respiratorios y en algunos casos síntomas digestivos.
- **Desinfección:** Eliminación de agentes infecciosos que se encuentran en objetos inanimados por medio de la aplicación directa de agentes químicos (desinfectantes).
- **Hipoclorito de Sodio 0.1%:** El Cloro es “el desinfectante de nivel intermedio” recomendado, según normas y evidencias, para eliminar los microorganismos epidemiológicamente importantes.
- **Equipo de Protección personal:** es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo
- **Triage:** es un término francés que se emplea en el ámbito de la medicina para clasificar a los pacientes de acuerdo con la urgencia de la atención. También denominado triage, se trata de un método que permite organizar la atención de las personas según los recursos existentes y las necesidades de los individuos.
- **Aforo:** Es la capacidad máxima permitida para que, en un mismo momento, se pueda mantener una capacidad máxima de funcionarios en un área o sector específico. Se aplicará este concepto para establecer el máximo de funcionarios que puedan permanecer en un lugar específico tanto para oficinas, como áreas comunes.

5.- GENERALIDADES

El manejo de los elementos de protección personal, se encuentran en documento de “Protocolo Manejo de Pandemia COVID-19 Cesfam Quillón” cuyas actividades de postura y retiro de EPP, se encuentran determinadas y limitadas a la información entregada por MINSAL y otras

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:4 de 13
		Vigencia: Abril 2025

Directrices, como también la descripción de atención de usuarios según área y distribución de EPP.

- Respetar la entrada de áreas restringidas como respiratorio y dental
- Respetar los aforos determinados en áreas comunes y laborales.
- La ropa de calle debe ser guardada de forma exclusiva en casilleros personales debidamente identificados o en contenedores individuales destinados para ello en los boxes.
- La utilización de uniforme es exclusiva para atención del CESFAM.
- En todo momento utilizar elementos de protección personal y en lo posible mantener distancia al menos de 1 metro.
- Todas las oficinas y box de atención disponen de dispensadores de alcohol gel, esto con la finalidad de cumplir con las medidas preventivas de Covid como es la higienización de manos según técnica descrita según norma. (Anexo1)
- Todos los boxes de atención y administrativos deben mantener ventilado su espacio de trabajo, es decir se debe mantener ventanas abiertas y/o puertas para circulación del aire a excepción de área respiratoria que lo debe realizar posterior a cada aseo de sospecha Covid por medio de extractores.
- En todo momento se debe utilizar mascarilla, en caso de que la mascarilla se encuentre sucia, húmeda o rota debe ser eliminada independiente del tiempo de duración y solicitar una nueva.
- Todos los funcionarios deben respetar la eliminación de residuos según tipo de contenedores, por ejemplo, en caso de sospecha Covid-19 o caso positivo los elementos de protección personal deben ser eliminados en contenedor de residuos especiales (basurero amarillo). Prohibido su reutilización frente a este tipo de situación. El resto de los residuos no contaminados se eliminan en basurero de residuos asimilables (basurero negro). Se solicita además cooperar con el aseo eliminando correctamente los residuos evitando basuras en el exterior de estos contenedores, si encuentra que están las $\frac{3}{4}$ partes llenas de los basureros favor solicitar retiro a los auxiliares de servicio.

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:5 de 13
		Vigencia: Abril 2025

- Utilizar solo antisépticos y desinfectantes autorizados por el Cesfam de acuerdo a lo descrito en manual de IAAS.
- Solicitar diariamente al ingreso alcohol 70% para desinfección de celular y otro para limpieza de computadores una vez que inicie la jornada.
- En caso de funcionario con examen Covid positivo, encargado de epidemiología del establecimiento enviará antecedentes a SEREMI, ya que son ellos los responsables de realizar entrevista epidemiológica y se esperarán instrucciones para conductas a seguir
- Se realiza desinfección de manillas a mitad de cada jornada y aseo de superficies pisos con cloro al 0,1%, por lo que se solicita dejar lugares libres de papeles para facilitar la limpieza y desinfección.

6.- INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS A SU JORNADA LABORAL

- El ingreso al establecimiento se realizará por puerta lateral de entrada principal, frente a estacionamientos para llegar a reloj control.
- Deberá realizar higiene de manos según técnica con alcohol gel dispuesto al lado de reloj control y/o con agua y jabón en los baños de funcionarios cercanos a éste.
- Todo funcionario al llegar se deberá acercar a reloj control para aplicación de Triage diario que contempla toma de temperatura y consulta de sintomatología, que quedará registrado en planilla de registro de triage diario funcionarios (Anexo 2). La entrega de EPP se realizará al comienzo de la jornada del día lunes y se entregará en box N°7.
- En caso de que el funcionario presentará una temperatura mayor a 37°C con tótem de alcohol gel y temperatura deberá ser tomada con termómetro digital de forma axilar para verificar su valor en caso de persistir elevación por sobre 37.5 informar a directora o subrogante.
- Cabe destacar que es de forma obligatoria que el funcionario en el caso de tener sintomatología respiratoria debe declararla en el momento del Triage, es decir antes de su ingreso. Así como también avisar de manera oportuna a jefatura directa si se encontrara en situación de contacto estrecho o actividad riesgosa.

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:6 de 13
		Vigencia: Abril 2025

7.- FUNCIONARIO CON SINTOMATOLOGIA RESPIRATORIA

- La instancia que el funcionario informe oportunamente sobre sintomatología respiratoria es durante el triage a primera hora de la mañana, para coordinar evaluación médica lo más pronto posible según agenda disponible (Anexo 3).
- En aquellos funcionarios que ingresen en la jornada de la tarde o vespertino deberán informar a primera hora de la mañana ya que la evaluación médica debe ser con hora agendada para favorecer la calidad en la consulta, evitando las consultas de pasillo y solicitar sobrecupos a médicos con agendas completas.
- Es en esta evaluación que el médico indica la pertinencia de licencia y/o exámenes si fuese necesario de acuerdo con lo estipulado en el ordinario vigente de definición de caso y aislamiento descrito por el MINSAL.
- En caso de sospecha, el funcionario no podrá volver a su puesto de trabajo por lo que equipo de área respiratoria coordinará el traslado de cosas personales al box de atención, además de coordinar desinfección del puesto de trabajo.

8.- PROCEDIMIENTOS EN AREAS COMUNES

8.1 Aforo:

- Cada recinto del Cesfam tiene un aforo determinado el que se debe cumplir. Anexo 4
- Este aforo será la capacidad máxima de personas por recinto, calculando mantener distancia como mínimo 1 mt. de distancia entre personas y/o 3mts 2 por persona.
- El aforo estará señalizado en las puertas de los recintos
- Además de ello, se instalarán barreras físicas de acrílicos.

8.2 Casilleros:

- Al ingresar al casillero en la puerta de entrada se dispone de dispensador de alcohol gel para higienización de manos
- Toda la ropa debe estar guardada en estos casilleros para evitar contaminación cruzada, solo los zapatos se pueden mantener en el exterior.
- Cabe destacar que estos casilleros son individuales y personales por lo que deben estar identificados con el nombre y estamento del funcionario.

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página: 7 de 13
		Vigencia: Abril 2025

- En caso de una licencia prolongada se solicita desocupar los casilleros para dejar cupo disponible para ingreso de funcionarios.
- Se solicita encarecidamente eliminar basuras en contenedores en caso de que estén por sobre el ¾ de ocupación solicitar retiro
- Cabe destacar que es responsabilidad de cada uno de nosotros velar por la limpieza y cumplimiento de normas.

8.3 Comedores:

- Todo utensilio, platos, tazas deben ser exclusivos y marcados con el nombre del funcionario, loza que no se encuentre rotulada será guardada sin acceso.
- Una vez utilizado la loza y servicios (esto incluye taza y tazones) es obligación del funcionario lavar, secar y dejar guardados.
- Por seguridad se encuentra prohibido compartir comida desde el mismo contenedor y/o servicio.
- Se solicita respetar aforos identificados y puestos de colación que se encuentran delimitadas con barreras de protección para evitar contaminación, éstos son los únicos lugares autorizados para realizar colación.
- Posterior a la colación deberá limpiar puesto de comida y silla rociando con amonio cuaternario y secando con papel.
- Mantener espacio de comedores con ventanas abiertas para favorecer la ventilación
- En cuanto a los refrigeradores sólo se aceptarán alimentos guardados en contenedores herméticos, o bolsas identificadas, en caso de encontrarse alimentos que no cumplan esta característica serán eliminados en el momento de la limpieza de refrigeradores, esto también cuenta para alimentos guardados en área de congelados.

8.4 Sala de reuniones y áreas administrativas:

- Respetar aforo máximo que se encuentra identificado en la puerta de entrada al igual que todos los espacios administrativos.
- Aunque se encuentre solo se debe mantener ventilación por medio de ventana y/o puerta abierta, en caso de sala de reuniones se deberá abrir ventana y encender extractor

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:8 de 13
		Vigencia: Abril 2025

- Antes de utilizar teclado y mouse debe desinfectar con alcohol 70% que será entregado en el ingreso al establecimiento

9.- SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS A SU JORNADA LABORAL

- Los elementos de protección deberán ser eliminados según técnica y en sus recipientes correspondientes según el "Protocolo Manejo de Pandemia Covid-19".
- Antes de la salida del establecimiento se deberá realizar higiene de manos según técnica ya que esto permitirá cumplir con los minutos necesarios para generar la protección.
- El funcionario podrá dirigirse a los vestidores, ya que la utilización de uniforme es exclusiva para atención del Cesfam.
- Posteriormente deberá realizar higienización de manos con alcohol gel y luego marcar su hora de salida.

10.- ANEXOS

- Anexo 1: Técnica de higiene de manos
- Anexo 2: Registro de triage diario funcionarios
- Anexo 3: Flujograma triage
- Anexo 4: Aforo máximo de espacios comunes

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CEFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:9 de 13
		Vigencia: Abril 2025

ANEXO 1

TECNICA DE HIGIENE DE MANOS

 **Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**

0



Mójese las manos con agua;

1



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Enjuáguese las manos con agua;

9

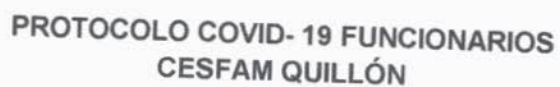


10



11





Vigencia: Abril 2025

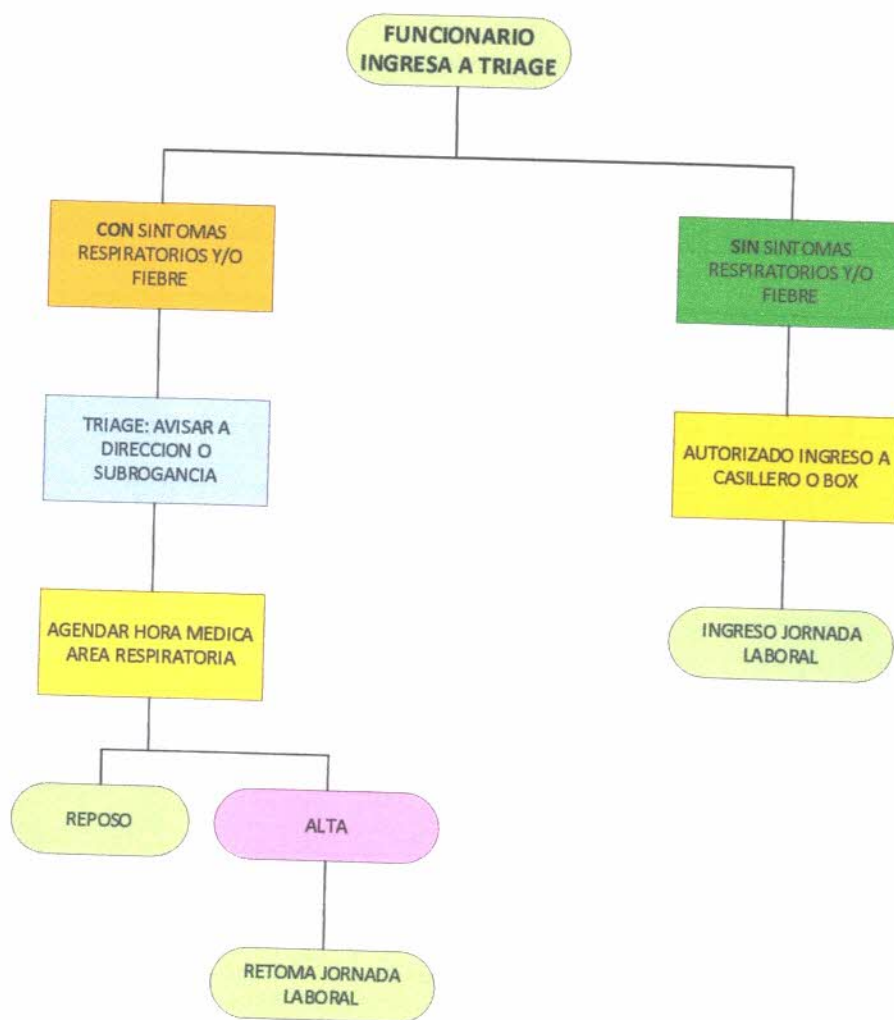
REGISTRO DE TRIAGE DIARIO FUNCIONARIO

[illegible]

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:11 de 13
		Vigencia: Abril 2025

ANEXO 3:

FLUJOGRAMA DE INGRESO DE FUNCIONARIOS AL CESFAM



	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:12 de 13
		Vigencia: Abril 2025

ANEXO 4

AFORO MAXIMO DE ESPACIOS COMUNES Y LABORALES

Espacios comunes	Aforo máximo
Sala de ingreso Cesfam	10 personas
Sala de espera general	20 personas
Sala de espera Salud mental	2 personas
Comedor	8 personas
Container (dispuesto para colación de los funcionarios)	6 personas
Sede (dispuesta para colación de los funcionarios)	12 personas
Servicios Sanitarios	Individuales
Salas de espera ubicadas fuera del CESFAM	5 personas
Espacios Laborales	
Oficina Dirección	3 personas
Oficina Secretaria Dirección	3 personas
SOME	6 personas
Boxes clínico atención directa	2 personas
Área procedimientos (Espacio insuficiente por infraestructura aforo máx. 6 personas)	9 personas
Farmacia (espacio insuficiente por infraestructura aforo máximo de 3 personas).	4 personas
Sala de toma de muestra (espacio insuficiente por	3 personas
Vacunatorio (el espacio es insuficiente por infraestructura aforo máx. 2 personas).	3 personas
Box Covid	2 personas
Sala Cardiovascular	4 personas

	PROTOCOLO COVID- 19 FUNCIONARIOS CESFAM QUILLÓN	Código: IAAS 03
		Edición: 01
		Fecha: Abril 2021
		Página:13 de 13
		Vigencia: Abril 2025

SEÑALETICA DE AFORO

AFORO MAXIMO	
(Nombre del recinto)	
Recinto	XX personas
Personal transitorio*	XX personas
Personal transitorio*Permanencia no mayor a 15 minutos en el interior del recinto	