



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD**

**APRUEBESE PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO  
EN PANDEMIA COVID-19 DEPARTAMENTO DE  
SALUD MUNICIPAL**

DECRETO EXENTO N° 00943 / Valenar, **30 MAR. 2021**


**VISTOS**

1. Correo electrónico de fecha 24 de marzo de 2021, de Jefa de Administración y Finanzas del Departamento de Salud Municipal, en el cual envía información para realizar decreto de aprobación de Protocolo de Funcionamiento en Pandemia Covid-19 Departamento de Salud Municipal.
2. Decreto N° 1097, de fecha 11 de marzo de 2021, cargo Alcalde de la Comuna en calidad de Subrogante, Sr. Gonzalo Cortés Ramírez.
3. Ley N°19.378 del 13 de abril de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;


**DECRETO**

- 1°. **APRUEBESE** "PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN PANDEMIA COVID-19 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL", cuyos anexos se adjuntan.
- 2° Tómese debida nota por quien corresponda para los fines que haya lugar.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**

  
**FELIPE IRIGOYEN ARAYA  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)**



  
**MIGUEL PIZARRO GALLARDO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**

**DISTRIBUCION:**

- Jefa de Administración y Finanzas
- Supervisor Operativo y Financiero
- Encargada de Recursos Humanos
- Encargada de Administración de Personal
- Dirección de Control Interno
- Archivo Oficina de Transparencia Municipal
- Dirección de Salud Municipal
- Archivo Oficina de Partes

**MPG/FJA/CRT/pah**





**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**PROCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN PANDEMIA COVID-19**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL**  
**VALLENAR**





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

#### I - Introducción

Desde Marzo del año 2020, nuestro país vive la Pandemia por Coronavirus, esta situación ha afectado la vida de la Población a todo nivel, llevando a introducir hábitos preventivos, cambios en la vida social y cambios a nivel familiar y Laboral.

El departamento de Salud Municipal de Vallenar ha trabajado en el retorno seguro a la actividad presencial, adaptando el espacio físico en lugares comunes y oficinas a las normativas del Minsal, de manera de disminuir al máximo las posibilidades de contagio a nivel laboral.

El presente protocolo quedara a disposición de los funcionarios del Departamento de Salud municipal de Vallenar y fijara los lineamientos de trabajo mientras dure la Pandemia en nuestro País.

#### II- Objetivo General

Informar y reforzar en funcionarios de Departamento de Salud Municipal de Vallenar las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID -19 y las acciones frente a potenciales contagios.

#### III- Objetivo específico

- Establecer procedimiento a seguir en caso de Funcionario sintomático, contacto estrecho y COVID +
- Establecer la obligación de toma de PCR al retornar de Feriado legal
- Establecer funcionamiento del establecimiento en Fase 1 Cuarentena

#### IV- Alcance

Profesionales, funcionarios Técnicos, administrativos, conductores y auxiliares de aseo que se desempeñan en Depto. de Salud Municipal de Vallenar

#### V- Detalles del Funcionamiento

##### 1- Medidas implementadas al interior del Establecimiento

A continuación, se detalla las medidas aplicadas por la organización para minimizar o disminuir el riesgo de contagio dentro del Departamento de Salud, las que son de carácter obligatorio para todos los funcionarios.

##### 1.1 Del trabajador

**a. Capacitación:** se realizará capacitación de activación protocolo a los funcionarios, levantando registro de las personas que participen de esta actividad.

**b. Uso obligatorio de mascarilla.** *El uso de mascarilla es obligatorio* por parte de los funcionarios en el trayecto ida/regreso entre su lugar de habitación y de trabajo como también para toda persona que ingrese a los recintos del Departamento de Salud.

**Para desechar** la mascarilla, se debe hacer siguiendo las instrucciones, es decir, sacar la mascarilla desde los elásticos o tiras de agarre, eliminándola en el contenedor dispuesto para su eliminación, instalado en la entrada del Departamento de Salud.





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

Se deja constancia que todas las personas que utilicen el transporte público o cualquier tipo de transporte privado sujeto a pago deberán utilizar mascarillas en el traslado.

Se indica que el uso de mascarillas es obligatorio para todas las personas en espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, se exceptúan del uso de mascarillas para lugares que estén especialmente habilitados para ello.

Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus

El Departamento de Salud entregará a los funcionarios que lo requieran, dos mascarillas quirúrgicas diarias, siendo su uso obligatorio en la jornada laboral

**c. Alcohol gel:** El uso de alcohol gel no reemplaza el lavado de manos, este se debe utilizar solo cuando no se pueda tener un acceso rápido o constante al lavado de manos.

Se dispondrá de alcohol gel en la entrada del establecimiento, al costado del reloj control, en la impresora y en el comedor, para que los funcionarios tengan un acceso rápido a este producto.

Se debe priorizar el Lavado de manos con agua y Jabón por sobre el uso de alcohol gel

**d. Distanciamiento físico :** Se debe mantener un distanciamiento de al menos 1 metro lineal entre funcionarios. Para esto se debe comunicar y asegurar que los funcionarios mantengan en todo momento la distancia mínima preventiva, mediante demarcaciones en el piso.

Con distanciamiento se debe entender que se debe evitar todo contacto a menos de un metro, aún estando con mascarilla, esto es importante porque no se debe usar los mismos espacios comunes sin mascarilla (cocina en horario de almuerzo), tampoco se debe salir a fumar en grupo o compartir café o desayuno ya que estas prácticas constituyen un riesgo mayor de contagio.

Se deberá favorecer el saludo sin contacto entre compañeros de trabajo.

#### **e. Lavado de manos.**

Cada funcionario debe mantener una higienización de manos regular durante la jornada laboral (al iniciar y terminar ésta)

Debe ser un lavado de manos de mínimo 20 segundos con agua y jabón .se debe secar las manos con papel desechable. Esta acción se debe realizar cada 90 minutos idealmente.

**f. Turnos y modalidad de trabajo:** El Departamento de Salud con el fin de resguardar a sus funcionarios y reducir al máximo la posibilidad de contagio, ha implementado varias modalidades de trabajo: "Presencial", "Semi Presencial" y "Teletrabajo".

Será responsabilidad de cada Jefatura comunicar oportunamente a la Administración los cambios de modalidades de trabajo de sus equipos, con el fin de generar los respectivos decretos que los autorizan.

**g. Toma de Muestra BAC:** Se establecerá una toma periódica de BAC y será obligatorio para todos los funcionarios, de esta manera se mantendrá un control de posibles brotes de tipo laboral

#### **1.2 Del espacio Físico**

**a. Filtro de ingreso:** se ha definido un aforo para la Administración del Departamento de Salud de 27 funcionarios, esto solo contempla a los funcionarios internos por lo que cualquier ingreso de funcionario y/o visita externa debe ser coordinado con la persona que lo





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

Será responsabilidad de la jefatura de cada unidad aplicar la medida de restringir el número de usuarios que ingresen, para evitar así aglomeraciones en su interior. Es importante recordar que la autoridad sanitaria determinó que la capacidad máxima de personas a reunirse en un lugar, se calculará por los metros cuadrados (m<sup>2</sup>) del recinto, y no podrá ser mayor a una persona cada 5 m<sup>2</sup>.

- b. **Instalación de acrílicos:** En oficinas donde trabajan dos o más funcionarios, se instalaron separadores acrílicos con la finalidad de minimizar el contacto directo entre funcionarios reduciendo de esta manera la posibilidad de contagio.
- c. **Aforo de las Oficinas:** Se ha establecido el aforo de cada oficina, este se encuentra publicado en la puerta de entrada; será responsabilidad del funcionario asignado hacer respetar el aforo indicado.

#### **En los espacios cerrados donde se realicen reuniones se deben respetar los aforos permitidos**

- d. **Uso del comedor:** Se dispone de separador acrílico en mesas del comedor para su separación en horario de colación de funcionarios con un máximo de 04 personas.

Se indica el retiro de sus utensilios de alimentación limpios o sucios de manera inmediata del comedor.

Se instala a un costado de lavaplatos, jabón y toalla de papel para el lavado de manos.

Se dispone spray de amonio cuaternario para utilizar en desinfección de lavaplatos y en otras superficies.

- e. **Baños:** se dispone de jabón líquido y toalla de papel para el lavado de manos y de un spray de amonio cuaternario para la desinfección de superficies (manillas, lavamanos, WC).
- f. **Limpieza y sanitización de instalaciones:** La limpieza se realizará de acuerdo al "Protocolo de Limpieza y desinfección de ambientes en Pandemia del Departamento de Salud Municipal de Vallenar" (Anexo 2.)

## VI. Procedimiento a seguir frente a situaciones descritas

El departamento de Salud ha definido el procedimiento a seguir en caso de diferentes situaciones que pueden ocurrir en el establecimiento durante la Pandemia

### 1. Trabajadores con síntomas asociados a COVID-19

Será obligación por parte del funcionario que presente síntomas asociados a COVID-19 (anexo 1), antes o durante su jornada laboral, permanecer en su domicilio o retirarse a su hogar, con el objeto de ser evaluado por equipo de salud.

Funcionario deberá dar aviso a la brevedad a su jefatura directa, informando sus síntomas, sin necesidad de requerir la autorización para dar cumplimiento a dicho mandato, en atención a que existe un potencial riesgo a la salud y vida de las personas que lo rodean.

Será obligación por parte del funcionario concurrir el mismo día a un centro asistencial o a su médico para evaluación de los síntomas y eventualmente la toma de muestra PCR respectiva, esto deberá ser informado a la jefatura correspondiente

Resultado PCR: en caso que la muestra PCR del funcionario afectado sea negativa, finalizada la licencia médica, el funcionario se debe reintegrar a sus funciones habituales, si el funcionario tiene otro diagnóstico dependerá de la evaluación médica, la extensión de su reposo.





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

En caso que la muestra PCR sea positiva, funcionario deberá realizar su cuarentena correspondiente y Departamento de Salud quedara en manos de equipo de Epidemiología Comunal para el estudio de contactos.

Si el funcionario debe realizar cuarentena preventiva en espera de su resultado PCR o por ser contacto estrecho, podrá realizar **teletrabajo** conforme las directrices que indique su jefatura directa. En este caso no deberá presentar licencia médica

#### 2. Trabajador contacto estrecho de positivo COVID-19

Equipo de epidemiología Comunal es el encargado de realizar el estudio de contactos y la trazabilidad en los casos positivos de COVID, ellos determinaran quien es efectivamente un caso de funcionario contacto estrecho e informara a la Directora del Depto de Salud Municipal de ValLENAR

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias.

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin uso correcto de mascarilla
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin uso correcto de mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros, con caso positivo de COVID
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin uso correcto de mascarilla.

**ES RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO** del Departamento de Salud municipal avisar oportunamente a su Jefatura en caso de haber estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19, no deberá asistir al trabajo hasta que se determine si es contacto de alto riesgo, en cuyo caso deberá cumplir con la cuarentena indicada por el equipo de salud.

La Jefatura solicitará a la Encargada de Equipo de Epidemiología una evaluación de los riesgos en el establecimiento, para determinar las medidas a tomar.

#### 3. Trabajador positivo COVID-19.

En caso que el resultado del test PCR para COVID-19 de un funcionario fuese positivo, deberá seguir todas las medidas dispuestas por el Equipo de Salud. El Director y/o jefatura se pondrá a disposición del equipo de Epidemiología Comunal para colaborar con la información de los contactos del funcionario contagiado.

#### 4. Reingreso trabajador post Feriado Legal

Todo trabajador que tome su feriado legal deberá tomarse un PCR por BAC (Búsqueda activa) idealmente previo a presentarse en su lugar de trabajo (48 horas antes), de modo de contar con el resultado a más tardar el mismo día que se reintegra a sus labores

Si al funcionario se le hace imposible cumplir con este requisito previo a su ingreso, se permitirá la toma de BAC el primer día de su retorno.





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

#### VII- Situación de Funcionarios en Fase 1 del plan Paso a Paso

##### Fase 1 "Cuarentena Total"

En caso que la comuna pase a Cuarentena total, el Departamento de Salud trabajará bajo las siguientes directrices:

- 1.- Cada jefatura definirá los funcionarios que serán estrictamente necesarios para el trabajo en cuarentena
- 2.- El horario laboral presencial será hasta las 14 horas; la jornada laboral restante será en teletrabajo
- 3.- Las dependencias de Bodega de Farmacia Central tendrá turnos de trabajo de lunes a viernes; organizado por su Encargado
- 4.- El funcionamiento de la Farmacia Comunitaria será difundido por su Director Técnico
- 5.- Las unidades de Rehabilitación y Uapo harán teletrabajo jornada completa
- 6.- Todos los funcionarios que mantienen una condición de riesgo frente al Coronavirus, tales como mayores de 60 años o embarazadas, serán enviados a sus hogares en modalidad "teletrabajo" evitando así una exposición mayor y reduciendo al mínimo la posibilidad de contagio. Cualquier condición de riesgo debe ser tomada en cuenta y es responsabilidad del funcionario y la jefatura dar aviso de esta condición para hacer la respectiva modificación de modalidad.

#### VIII- DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN PANDEMIA

##### 1- Elementos de Protección Personal

Se deben utilizar los siguientes EPP cuando se realicen los trabajos de Limpieza y desinfección de lugares de trabajo (anexo 2)

- Mascarilla quirúrgica
- Pechera desechable
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga

En caso de usar guantes reutilizables estos deben desinfectarse con solución de cloro al 5%

##### Retiro de EPP

Se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y pechera, considerando la siguiente secuencia

- Retirar pechera y guantes simultáneamente
- Retirar mascarilla
- Realizar higiene de manos





**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**2- Procedimiento de Limpieza y Desinfección (anexo 3)**

- Previo a la desinfección se debe realizar un proceso de limpieza de superficies, mediante remoción de materia orgánica e inorgánica, por medio de fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre
- Terminada la Limpieza se debe realizar la desinfección de las superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros
- El desinfectante a utilizar en este protocolo será el Hipoclorito de Sodio al 0.1% (dilución 1:50, si se usa cloro domestico a una concentración inicial de 5%, esto equivale a 20cc de cloro por cada litro de agua (4 cucharaditas))
- Para las superficies que pueden dañarse con Cloro, se puede utilizar Alcohol de 70°
- Al utilizar productos químicos para la limpieza es importante ventilar las dependencias de manera de proteger la salud del personal de limpieza, esto por lo menos por 5 minutos
- Se debe favorecer el uso de paños desechables para la limpieza y desinfección, si no es posible se deben lavar y desinfectar con solución de Cloro al 5%
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los funcionarios y público, como es, manillas, interruptores, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Lugar	Frecuencia	Detalles
Oficinas	Al menos una vez al día	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclado, pantalla de computador y teléfonos
Baño	Al menos cada 3 horas	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves, inodoro, lavamanos y superficies de contacto frecuente
Cocina	10-14-17 hrs	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, sillas, mesa, llaves, lavaplatos, microondas, refrigerador y otras superficies de uso frecuente
Pasillos y áreas comunes	A media mañana y final de la jornada	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, interruptores, teléfonos y superficies de contacto frecuente





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

#### En caso de funcionario sospechoso de COVID-19

Se debe prestar especial atención en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso positivo o sospechoso, este no se podrá volver a utilizar hasta que esté completa su limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

#### Limpieza Reactiva

Esta se aplicará en caso que exista un caso sospechoso COVID -19 en las instalaciones

#### Recomendaciones

Antes de la Limpieza y Desinfección, el personal de aseo deberá colocarse los Elementos de Protección Personal

Durante la Limpieza y desinfección, se debe abarcar todas aquellas superficies que tuvieron contacto con la persona sospechosa, se sugiere ventilar el ambiente

#### 3- Manejo de Residuos

Los residuos de las tareas de limpieza y desinfección, insumos de limpieza y EPP desechables se podrán eliminar como residuo domiciliario para ser retirado por camión recolector de basuras

La indicación es disponerlos en doble bolsa plástica resistente para evitar que se dispersen durante su almacenamiento

#### 4- Otras consideraciones y responsabilidades

El cumplimiento de este Protocolo será responsabilidad de la Directora del Departamento de Salud

Se deberá dar a conocer este Protocolo a todos los funcionarios que se desempeñen en el establecimiento, dejando Medio de Verificación de esta actividad.

Se deberá reforzar de manera mensual este Protocolo en Personal encargado del Aseo en la Institución, dejando medio de verificación como respaldo

#### IX. Del Aseo y Desinfección de Vehículos de Transportes

Es necesario reforzar las medidas preventivas para COVID-19 que se deben cumplir y respetar por parte de todos los funcionarios que se trasladen en Vehículo de dependencia del departamento de Salud:

- El lavado de manos con agua y jabón antes y después de trasladarse en el vehículo
- Uso mascarilla obligatoria durante todo el recorrido
- Uso de alcohol gel, en caso de ser necesario
- Resguardo de distancia social, no se deberá ocupar el asiento del copiloto y solo dos pasajeros en el asiento de atrás





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

Se debe considerar algunos puntos adicionales al usar este medio de transporte:

1. Se sugiere realizar desplazamientos de no más de 30 minutos de duración continua.
2. Realizar higienización del vehículo después de terminada la actividad en terreno.

#### INDICACIONES

El funcionario a cargo del vehículo dispondrá de elementos de protección personal como mascarillas y guantes. Además de insumos de aseo y desinfección para uso al interior y exterior del vehículo, como solución clorada, alcohol líquido al 70%, desinfectante en aerosol, bolsas de basura, paño de aseo y papel secante desechable.

Se recomienda para la prevención de covid-19 realizar en forma frecuente limpieza y desinfección interior del vehículo y de sus zonas de mayor contacto (manillas, puertas, vidrios, asientos, gomas interiores)

#### DEFINICIONES BÁSICAS

- LIMPIEZA: es la remoción por arrastre mecánico de toda materia extraña en el ambiente, superficies y objetos. Esta disminuye el número de microorganismos, pero no asegura su destrucción.
- DESINFECCIÓN: Proceso mediante el cual, por medio de sustancias químicas desinfectantes, se limpia y acondiciona un espacio o superficie para su apropiado uso.

#### PROCEDIMIENTO

- Cumplir con indicaciones anteriores sobre ingreso al vehículo (uso de mascarilla y manos limpias).
- Realizar limpieza y desinfección después de cada salida a terreno o a lo menos una antes de terminar la jornada de la mañana y otra en la tarde.
- El encargado de realizar esta labor será el conductor, quien se realizará lavado de manos previo y posterior a la actividad.
- Usará guantes de látex y mascarilla 3 pliegues para realizar la desinfección.
- Para limpieza de superficies no porosas (metal, vidrio, plásticos o similares) se recomienda de preferencia uso de alcohol líquido al 70% en dispensador spray con toallas de papel para secar desechable.
- Para superficies porosas (textiles de asientos) se recomienda el uso de desinfectante en aerosol (lysoform)
- Para superficies de goma (pisos) y superficie externa se recomienda el uso de solución clorada al 0,5%, usado con rociador y toallas de papel desechable.
- Todo residuo remanente de esta actividad, deberá ser desechado en bolsa de basura, que ira en los residuos comunes del Departamento de Salud.
- El funcionario a cargo deberá realizar la limpieza final durante el horario de permanencia del vehículo en zona de estacionamiento, mientras no está en circulación.
- Se sugiere llevar una bitácora de aseo que indique fecha, hora y responsable de la actividad y motivo ocupacional del vehículo.





## I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

### DEPARTAMENTO DE SALUD

#### Referencias

- Artículo 184 del Libro II Título I Código del Trabajo "De la Protección a los Trabajadores".
- Artículo 9 letra b) y artículo 67 del Código Sanitario, referente a las facultades que le corresponden a la Autoridad Sanitaria.
- Decreto N° 4 del 05 de febrero de 2020 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID-19 (modificado por decreto N° 6 del 06 de marzo de 2020).
- D. S. N° 594 que establece normas sobre las Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Protocolos e Instructivos emanados del Ministerio de Salud de fecha 25 de febrero, 17 de marzo y 17 de abril del 2020.
- Resolución Exenta N° 591 de fecha 23 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone plan "Paso a Paso".





**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**ANEXOS**

**Anexo N° 1**

**Criterios para definir casos sospechosos de COVID-19**

Ordinario N° 504 del 29 de enero 2021

Los criterios entregados por el Ministerio de Salud para definir los casos sospechosos de COVID-19, son los siguientes:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas)

- a) Fiebre mayor a 37,8 °C sin otra causa evidente \*
- b) Perdida brusca y completa del olfato (anosmia) \*
- c) Perdida brusca y completa del sabor (ageusia)\*
- d) Tos
- e) Congestión nasal
- f) Disnea
- g) Taquipnea
- h) Odinofagia
- i) Mialgia
- j) Debilidad general o fatiga
- k) Dolor torácico
- l) Calofrios
- m) Diarrea
- n) Anorexia o náuseas o vómitos
- o) Cefalea

**\*Signos y síntomas Cardinales de COVID -19**





**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Anexo N° 2**

**Recepción de Elementos de Protección Personal**

Nombre:

Rut:

Cargo:

Fecha:

Se hace recepción conforme los siguientes elementos de Protección Personal para efectuar Limpieza y Desinfección de oficinas y espacios Comunes de Departamento de Salud Municipal de Valledor

EPP	Cantidad
Mascarilla Quirúrgica	
Pechera plástica desechable	
Guantes largos reutilizables	

Firma:





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD

ANEXO N°3

**Pauta Aseo oficinas**

- Se debe realizar una vez al día.
- Como respaldo se debe completar la tabla adjunta

Fecha:

Detalle	Si/No
Limpieza de mesas y escritorios	
Limpieza de sillas	
Limpieza de interruptores y manillas de puerta y muebles	
Limpieza de Teclado , mouse y pantalla de Computador	
Limpieza de teléfono	
Limpieza de pisos	
Desinfección de mesas y escritorios	
Desinfección de sillas	
Desinfección de interruptores , manillas de puertas y muebles	
Desinfección de Teclado , mouse, pantalla de computador	
Desinfección de Teléfono	
Desinfección de pisos	





**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Pauta Aseo Espacios comunes y pasillos**

- Se debe realizar 2 veces al día.
- Como respaldo se deben completar las columnas de la tabla adjunta

Fecha:

<b>Detalle</b>	<b>Si/No Media mañana</b>	<b>Si/No Final de la Jornada</b>
Limpieza de interruptores y manillas de puertas y muebles		
Limpieza de teléfonos		
Limpieza de superficies de contacto frecuente		
Limpieza de Pisos		
Desinfección de interruptores y manillas de puertas y muebles		
Desinfección de Teléfonos		
Desinfección de superficies de Contacto Frecuente		
Desinfección de pisos		





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD

**Pauta de aseo de Baños**

- Debe realizarse en tres Horarios, 11, 14 y 17 horas
- Completar cada columna de la tabla adjunta

Fecha: \_\_\_\_\_

Detalle	11 horas Si /No	14 horas Si/No	17 horas Si / No
Limpieza de lavamanos e inodoro			
Limpieza de llaves , interruptores y manillas de puerta			
Limpieza de superficies de contacto frecuente			
Limpieza de pisos			
Desinfección de lavamanos e inodoro			
Desinfección de llaves , interruptores y manillas de puerta			
Desinfección de superficies de contacto frecuente			
Desinfección de pisos			





I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

DEPARTAMENTO DE SALUD

**Pauta de aseo de cocina**

- Se debe realizar tres veces al día, 10,14 y 17 horas
- Completar cada columna de la tabla adjunta

Fecha:

Detalle	10 horas Si/No	14 horas Si /No	17 horas Si/No
Limpieza de Mesas y Sillas			
Limpieza de interruptores y manillas de puertas y muebles			
Limpieza de Lavaplatos y llave			
Limpieza de microondas y refrigerador			
Limpieza de termo de agua			
Limpieza de otras superficies de contacto frecuente			
Limpieza de pisos			
Desinfección de Mesas y Sillas			
Desinfección de interruptores y manillas de puertas y muebles			
Desinfección de Lavaplatos y llave			
Desinfección de microondas y refrigerador			
Desinfección de termo de agua			
Desinfección de otras superficies de contacto frecuente			
Desinfección de pisos			





**I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Recepción de Insumos de Aseo**

Nombre:

Rut:

Cargo:

Fecha:

Se hace recepción conforme los siguientes Insumos de Aseo para efectuar Limpieza y Desinfección de oficinas y espacios Comunes de Departamento de Salud Municipal de Valledor

Insumo	Cantidad
Botellas de cloro al 5%	
Alcohol de 70°	
Paños de microfibra	
Traperos	

Firma:



RECEPCIÓN  
01 ABR. 2021  
DIRECCIÓN JURÍDICA