



PROTOCOLO **COVID - 19**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD
IMPLEMENTADAS POR MINSEGPRES**

Santiago, mayo 2020

1. Antecedentes



- i Oficio Ord. N° 1086, del 07 de abril de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública, que envía “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19”.
- ii Oficio Circular N° 18, del 17 de abril de 2020, del Ministerio de Hacienda y el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que “Imparte nuevas instrucciones medidas sobre el plan de retorno gradual de las funciones en los Ministerio y Servicios Públicos de la Administración del Estado, producto del brote COVID-19.
- iii Oficio Ord. N° 429, del 20 de abril 2020, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que “Entrega instrucciones para elaborar planes de retorno gradual de las funciones en los Ministerio y Servicios Públicos de la Administración del Estado, y difunde medidas sanitarias que deben ser implementadas por los Jefes Superiores de Servicios producto del brote COVID-19”.

2. Objetivos



Los objetivos del presente protocolo son los siguientes:

- i Establecer los criterios y procedimientos que permitan un retorno gradual al trabajo presencial de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, resguardando su salud e integridad.
- ii Comunicar los referidos procedimientos e iniciativas, a fin de que quienes deban retornar a sus labores presenciales puedan corroborar la implementación de las mismas o, en caso contrario, den aviso de eventuales irregularidades u omisiones, para proceder a su oportuna corrección.

3. Ámbitos de aplicación



El protocolo será aplicable a las dependencias del Ministerio, ubicadas en:

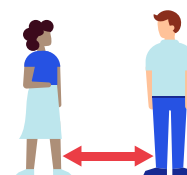
- i Calle Moneda N°1160, entrepiso, pisos 2, 3, 4, 5 y 6;
- ii Palacio de La Moneda (oficinas asignadas a Gabinetes de Ministro y Subsecretario; División Coordinación Interministerial; División Jurídico Legislativa, y Repostería);
- iii Edificio Moneda Bicentenario, piso 9.

4. Medidas de seguridad

Las medidas tratadas en este protocolo se refieren a los siguientes aspectos de seguridad, los cuales, en ciertos casos, requieren el cumplimiento de procedimientos detallados, según corresponda.



Limpieza y sanitización de lugares de trabajo y zonas de uso público



Distanciamiento entre espacios de trabajo



Insumos para limpieza de manos en lugares de trabajo y zonas de uso público



Casino



Controles de temperatura y procedimiento estándar



Procedimiento frente a un posible caso sospechoso de COVID-19



Entrega de kit de seguridad



Medidas de Autocuidado

4.1 Medidas de seguridad



- i** El Ministerio cuenta con un servicio de integral de aseo en las dependencias de Moneda N° 1160 y Palacio de la Moneda, cuyo contrato se ha ampliado a objeto de responder a los nuevos requerimientos que exige la situación actual.
- ii** Por su parte, respecto al servicio integral de aseo del Edificio Moneda Bicentenario, que es administrado por el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, se ha solicitado a esta Cartera de Estado complementar su servicio de aseo en dicho establecimiento, para aumentar la periodicidad de los aseos.
- iii** Además, durante el mes de marzo se levantó un protocolo preventivo para mitigar los riesgos de contagio. En dicho protocolo se acordó (a) el tipo y frecuencia de las sanitizaciones, (b) el desinfectante a utilizar, y (c) la capacitación del personal de Servicios Generales a fin de reforzar las medidas para evitar contagios.
- iv** Por su parte, al tomar conocimiento del instructivo del Ministerio de Salud, se han realizado mejoras al citado protocolo, incluyendo también las dependencias del Edificio Bicentenario, estableciendo la regularidad de aseos profundos en ambas instalaciones, además de las medidas que se plasman a continuación:

Dependencia	Tipo de Sanitización	Lugar	Alcance	Frecuencia	Productos de Limpieza	Observaciones
Moneda 1160, Palacio de la Moneda	Mantenciones diarias	Espacios comunes	(Puertas, manillas, baños, cocina y pasillos)	3 veces por día	Limpiador Base Alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio	Se realiza sobre superficie con paño que se debe lavar 2 veces al día.
		Oficinas, escritorios y componentes	Mobiliario, equipamiento, equipos de telefonía, pantalla	2 veces por día	Amonio de 2ª generación	Se realiza sobre superficie con paño que se debe lavar 2 veces al día.
	Aseo terminal en caso de sospecha COVID-19	Espacios comunes	(Puertas, manillas, baños, cocina y pasillos)	Cada vez	Limpiador Base Alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio	Protocolo definido por la empresa de Aseo, sanitizando y aislando el lugar por período de 60 minutos.
		Oficinas, escritorios y componentes	Mobiliario, equipamiento, equipos de telefonía, pantalla.		Amonio de 2ª generación	
Edificio Bicentenario Piso 9	Mantenciones diarias de sanitización	Espacios comunes	(Puertas, manillas, baños, cocina y pasillos)	4 veces por día	Limpiador Base Alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio	De acuerdo a protocolos de empresa de Aseo administrada por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
		Oficinas, escritorios y componentes	Mobiliario, equipamiento, equipos de telefonía, pantalla.	2 veces por día	Amonio de 2ª generación	
Movilización	Sanitización vehículos fiscales	Flota de 9 vehículos	Limpieza de superficies de contacto en el traslado de funcionarios y autoridades	3 veces por día de uso	Amonio cuaternario 2ª generación	(i) Se rocía con atomizador, sobre la superficie de contacto, al inicio, media jornada y término del traslado. (ii) Se ventila el vehículo abriendo ventanas y puertas.

- v En los casos de espacios comunes o accesos de los Edificios de Moneda N°1160 y Edificio Moneda Bicentenario, se ha establecido una coordinación permanente con las respectivas administraciones, de manera de que se cumplan las medidas de uso de espacios comunes (accesos) y ascensores, de acuerdo a lo siguiente:

Dependencia	Área	Descripción	Frecuencia	Productos utilizados	Observaciones
Moneda 1160	Recepción	Limpieza al ingreso del personal 07:30 hrs. y al cambio de turno 16:00 hrs. Mesón de atención al público, aparato telefónico, radio emisora.	2 veces por día	Cloro líquido, diluido en agua.	Coordinador de Servicios Generales solicitará reporte a Administrador.
	Ascensores	Limpieza tipo fricción de tecleras internas y externas, al ingreso del personal 07:30 hrs. y al cambio de turno 16:00 hrs.	2 veces por día	Cloro líquido, diluido en agua.	Se han instalado carteles informativos con máximo de personas por viaje y uso obligado de mascarilla, además se ha delimitado la superficie de manera de cumplir con el distanciamiento social.
	Escaleras y pasamanos	Limpieza al ingreso del personal 07:30 hrs. y al cambio de turno 16:00 hrs.	2 veces por día	Cloro líquido, diluido en agua.	Coordinador de Servicios Generales solicitará reporte a Administrador.
	Pasillos	Limpieza al ingreso del personal 07:30 hrs. y al cambio de turno 16:00 hrs.	2 veces por día	Cloro líquido, diluido en agua.	
	Sanitizado general	Todos los días sábado, se realiza sanitizado general a los ascensores y áreas comunes. Pulverizado con equipo semi -industrial.	1 vez por semana	Cloro líquido, diluido en agua.	
	Utensilios	Para la limpieza y desinfección, se usan utensilios reutilizables, los que se lavan de forma permanente.	No aplica	Mopas para pisos. Paños de tela para otras superficies. Rociadores tipo pulverizado.	
	EPP Conserjes	Conserje entrega mascarillas al personal.	Todos los días	Mascarilla clínica normal.	Coordinador de Servicios Generales solicitará reporte a Administrador.
Edificio Moneda Bicentenario	Espacios comunes	(Hall de acceso, baños, ascensores, escaleras, etc.)	4 veces por día	Limpiador Base Alcohólica, cloro gel e hipoclorito de sodio	De acuerdo a protocolos de empresa de Aseo administrada por el Ministerio del interior y Seguridad Pública.

4.2 Insumos para limpieza de manos



- i El Ministerio ha instalado alcohol gel y rociadores de alcohol líquido para la mantención diaria de las condiciones de sanitización, de acuerdo a la cantidad de funcionarios por espacios de trabajo.
- ii Las dependencias del Ministerio contarán con sus respectivas señaléticas respecto de la ubicación de los insumos como alcohol gel y alcohol líquido.

4.3 Controles de temperatura y procedimiento estándar

- i Al ingreso de las dependencias de Palacio de la Moneda y Edificio Moneda Bicentenario, personal que controla el acceso tomará la temperatura corporal.
- ii En el caso de Moneda N° 1160, cada piso deberá contar con un responsable de control de temperatura. El nombre de la persona designada será comunicado a los funcionarios por el respectivo Jefe de División.
- iii Además, se realizarán en Moneda N° 1160, 2 controles diarios de temperatura (el primero al ingreso a sus dependencias y el segundo a las 15:00 horas).
- iv Si una persona controlada registra una temperatura igual o superior a 37,5 C° en cualquiera de los puntos de acceso antes referidos, deberá seguirse con el procedimiento establecido en el punto 4.7. del protocolo.



4.4 Entrega de kit de seguridad

- i El Ministerio ha dispuesto la entrega diaria de un kit de seguridad COVID, que contiene 2 mascarillas desechables, 2 pares de guantes y toallas de limpieza.
- ii El kit entregado tiene por objeto servir para (a) la jornada de la tarde; (b) el viaje de retorno al hogar; (c) el viaje hacia las dependencias del Ministerio, y (d) su uso durante la mañana.
- iii Cada centro de responsabilidad deberá asignar a una “persona encargada”, a la cual la Unidad de Gestión y Desarrollo Personas entregará los kits de seguridad. Dicha persona deberá (a) entregar los kits de seguridad; (b) solicitar que los funcionarios que reciben los kits de seguridad firmen una lista donde declaren recibir conformes dichos artículos de seguridad, y (c) enviar una copia escaneada de dicha lista a la División de Administración General, a la Prevencionista de Riesgos, diariamente a más tardar las 12:30 horas.



4.5 Distanciamiento entre espacios de trabajo



- i El Ministerio, a través de su Encargada de Prevención de Riesgos, realizó un informe técnico a fin de contrastar los espacios físicos disponibles, en función de los lineamientos establecidos por la Autoridad Sanitaria, con el objeto que los funcionarios que desarrollen sus funciones de manera presencial, mantengan el distanciamiento social entre espacios de trabajo.
- ii En función de lo anterior, se determinó la cantidad de personas que pueden trabajar simultáneamente en los distintos lugares de trabajo, **guardando una distancia mínima de un metro.**
- iii Se realizó un levantamiento de la capacidad máxima para los espacios comunes tales como ascensores, baños, cocinas, entre otros.
- iv Se efectuó un catastro de los elementos necesarios para las disposiciones de higiene y aseo en cada dependencia de esta Secretaría de Estado.
- v En razón de lo anterior cada dependencia del Ministerio tendrá en su entrada y en un lugar visible, la cantidad máxima de personas que puede encontrarse en dicho lugar determinado.

4.6 Casino

i No podrán concentrarse –de manera simultánea– más de 50 personas en un espacio común. En razón de lo anterior, los servicios de Casino que atienden a nuestros funcionarios se han organizado de la siguiente manera:

a Casino Palacio de la Moneda: Se ha dispuesto la entrega de colaciones a los funcionarios de Minseges (gestión que está siendo canalizada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas).

Para tales efectos, los centros de responsabilidad solicitarán diariamente –vía correo electrónico– la cantidad de almuerzos requeridos, a través de un listado de funcionarios con nombre y apellido.

b Casino Edificio Moneda Bicentenario: Este establecimiento, administrado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, cuenta con un horario de funcionamiento de 12:00 a 15:00 horas.

► Se establecerá una capacidad simultánea permitida y dentro de norma de 50 personas.

► Existirá, además, la alternativa de compra del almuerzo en formato “para llevar”.

c Cocina Edificio Moneda Bicentenario, piso 9: En atención a las restricciones de espacio, se generarán turnos para calentar la comida, los cuales serán debidamente informados mediante carteles.

ii En estos, se informarán posibles modificaciones a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.



4.7 Procedimiento frente a un posible caso sospechoso de COVID-19

i Si una persona, **al momento de ingresar a su lugar de trabajo**, registra una temperatura igual o superior a 37,5 Cº, o presenta síntomas que pudiesen corresponder a COVID-19 (fiebre, tos o dificultad respiratoria), por lo que se procederá a:

a Solicitar a dicha persona que no ingrese a desarrollar sus funciones.

b Dar aviso inmediato a la Encargada de Prevención de Riesgos del Ministerio o quien la subrogue, quien acompañará a dicha persona hasta las dependencias de enfermería ubicadas en el Palacio de la Moneda.

c Contactar a la Autoridad Sanitaria para dar cuenta de dicha situación.

d Seguir las instrucciones complementarias que sean dictadas por la Autoridad Sanitaria.

e Contactar a la Mutual de Trabajadores correspondiente.

f Solicitar que la persona informe sobre la eventual existencia de otros funcionarios con quien tuvo un contacto directo.

g Enviar a la persona a su domicilio de la forma más expedita posible.

h Procurar, en todo momento, mantener la confidencialidad de la identidad del caso sospechoso.

- ii Si una persona, **luego de ingresar a su lugar de trabajo**, registra una temperatura igual o superior a 37,5 °C, o presenta síntomas que pudiesen corresponder a COVID-19 (fiebre, tos o dificultad respiratoria), se procederá a:

Además de las medidas establecidas en el punto (i) precedente, se deberá realizar el protocolo definido por la empresa de Aseo, sanitizando y aislando el lugar por período de 60 minutos.

- iii **De confirmarse el contagio de un funcionario por COVID-19**

- a El funcionario deberá comunicar a su jefatura directa la confirmación del examen, procediéndose a comunicar dicha situación a la Encargada de Prevención de riesgos del Ministerio o quien la subrogue.
- b Solicitar que la persona informe sobre la eventual existencia de otros funcionarios con quien tuvo un contacto directo.
- c El Personal de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Personas procederá a identificar a las personas que eventual que tuvieron contacto directo con la persona contagiada.
- d Se le informará a cada uno de ellos sobre la situación, a fin que se sigan los lineamientos establecidos por la Autoridad Sanitaria.

4.8 Medidas de Autocuidado

- i La medida más importante para evitar el contagio y cuidar a los demás funcionarios del Ministerio es el autocuidado. Sin estos resguardos las demás medidas podrían perder eficacia.
- ii En concreto, todo funcionario que se encuentre desarrollando labores presenciales deberá seguir las siguientes rutinas preventivas:
 - a Lavado frecuente de manos con jabón líquido (mínimo 20 segundos).
 - b Mantener la distancia social sugerida (1 metro).
 - c Evitar pasar las manos por el rostro.
 - d Manipular la mascarilla desde los sujetadores (elásticos o tela).
 - e Utilizar el kit de seguridad (Elementos de Protección Personal) al transitar en la vía pública.



- f Utilizar el kit de seguridad en el transporte público.
- g Utilizar mascarillas en reuniones y en cada espacio que así lo señale.
- h Utilizar mascarillas en ascensores y respetar los aforos máximos establecidos (2 personas por ascensor en Edificio Moneda N°1160 y 4 personas por ascensor en Edificio Bicentenario).
- i Evitar reuniones presenciales y en caso de ser necesarias utilizar mascarilla.

5. Coordinación y consultas a la aplicación del Protocolo

Toda duda y especialmente alerta sobre el no cumplimiento de algunas de las medidas antes referidas, deberá ser comunicada a las siguientes personas, a fin de subsanar rápidamente cualquier tipo de pregunta o inconveniente:

- i** Aplicación de protocolo (Prevención de riesgos), comunicarse con el área de Desarrollo de las Personas a los siguientes números, +56 2 2694 5834 (Prevencionista de Riesgos) o al +56 2 2694 5886 (Coordinador Área de Desarrollo de Personas).
- ii** Aplicación de protocolos por parte de Administración de Edificios, comunicarse con Unidad de Bienes y Servicios, al siguiente número +562 2 694 5836 (Jefe Unidad de Bienes y Servicios).
- iii** Limpieza de dispensadores, recarga de alcohol gel y alcohol líquido, comunicarse con Unidad de Bienes y Servicios, al siguiente número +562 2 694 5849 (Coordinador Servicios Generales).
- iv** Coordinación entrega diaria de Kit de seguridad, comunicarse con el área de Desarrollo de las Personas a los siguientes números, +56 2 2694 5834 (Prevencionista de Riesgos) o al +56 2 2694 5886 (Coordinador Área de Desarrollo de personas).



6. Referencias

- i** [MINSAL, Decreto de Alerta Sanitaria](#)
- ii** [MINSAL, Circular C37 N°10, del 05 de diciembre de 2018, del Ministerio de Salud, Recomendaciones Sobre Aseo y Desinfección de Superficies Ambientales para la Prevención de Infecciones Asociadas a Atención de Salud \(IAAS\)](#)
- iii** [ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile \(2015\)](#)
- iv** [MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS](#)