

**APRUEBA PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO A
FUNCIONES PRESENCIALES DEL SERVICIO NACIONAL DEL
PATRIMONIO CULTURAL Y DEROGA EN LO PERTINENTE
LAS RESOLUCIONES EXENTAS N°973 Y 1145 DE 2020 Y
995 DE 2021.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1532

SANTIAGO, 20 de octubre de 2021.

VISTOS:

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el Decreto Supremo N°1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; lo dispuesto en el Artículo 72, inciso 1° del DFL 29 de 2004, que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834; lo dispuesto en los artículos 3 y 24 del DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°4, de febrero 2020, del Ministerio de Salud; la Resolución N° 06, de 2019, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud decretó alerta sanitaria mediante el Decreto N°04/2020, otorgando facultades extraordinarias por emergencia de salud pública de importancia internacional por brote de Covid- 19.

Que dadas las instrucciones y medidas de prevención y reacción ante este brote emanadas por el Presidente de la República mediante Instructivo Presidencial N°03/2020, donde indica que en los casos en que la autoridad sanitaria determine la separación de uno o más funcionarios de su lugar de trabajo, éstos podrán desarrollar labores vía remota, sólo durante el tiempo que defina la referida autoridad de forma coordinada con su respectiva jefatura, dictando los actos administrativos correspondientes.

Que mediante las Resoluciones Exentas número 973 y 1145 de 2020 y 995 d 2021 el director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, Instruyó medidas sobre flexibilidad horaria, cumplimiento de jornada laboral y organización del trabajo por alerta sanitaria y estado de catástrofe,

Que mediante oficio circular 18 del 17 de abril del 2020, los ministros del Interior y de Hacienda instruyeron medidas para que mediante resolución fundada los jefes superiores de servicios establecieran un plan de retorno gradual a las funciones presenciales de funcionaras y funcionarios del sector público,

Que la Contraloría General de la República mediante Dictamen E142955 del 30 de septiembre de 2021, impartió instrucciones sobre medidas extraordinarias de teletrabajo, gestión interna, sala cuna y jardín infantil, con ocasión del término del estado de excepción constitucional de catástrofe disponiendo que: *“El término del estado de excepción constitucional de catástrofe, en nada altera la facultad que el dictamen N° 3.610 de 2020, reconoce a las jefaturas de los servicios por lo que aquellas podrán disponer el teletrabajo de su personal, en tanto se mantengan vigente la anotada alerta sanitaria y ponderando las necesidades del servicio y la situación de sus funcionarios y funcionarias. Sin perjuicio de lo anterior, y respecto del personal que deba asistir presencialmente a sus labores, los jefes de servicios deben adoptar medidas internas para velar por la protección de aquel, que consideren los criterios contenidos en las normas relativas al protocolo de seguridad sanitaria laboral COVID 19 de la Ley 21.342, en armonía con lo manifestado en el dictamen N°E127.443, de 2021”*.

Que, dado el término del estado de excepción y los indicadores reportados por la autoridad sanitaria sobre la evolución de la pandemia, es nuestro deber como servicio público entregar a la ciudadanía acceso a la cultura y el patrimonio para contribuir a la educación y la salud mental de la población, por lo que es de vital importancia reanudar la apertura normal de nuestras instalaciones en todo el país y ofrecer la totalidad de prestaciones que brindamos a la comunidad.

Que, atendido lo expuesto, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dispone:

RESUELVO:

1. DERÓGASE, a contar de esta fecha y en lo que no sea conciliable con el presente acto, Resoluciones Exentas número 973 y 1145 de 2020 y 995 de 2021 de SERPAT referidas al retorno seguro de funciones presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por alerta sanitaria y estado de catástrofe por el brote del virus COVID-19.

2. INSTRÚYASE a todas las personas que laboran en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a retornar a sus labores presenciales a contar del 02 de noviembre de 2021, independiente del vínculo jurídico, que dispone con la institución.

Solo en los casos que los espacios físicos de la institución no permitan por razones de aforo el ejercicio de funciones 100% presenciales, el director del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, deberá gestionar la incorporación de las trabajadoras y trabajadores a través de sistemas de turnos.

3. FACÚLTASE a las dependencias a acordar flexibilidad horaria con la jefatura en el ingreso y salida, para proteger la salud. Sin perjuicio de ello, la jornada laboral diaria deberá ser no menor a 7 horas, completándose el saldo mediante trabajo remoto.

4. EXCEPTÚASE, de lo dispuesto en el numeral 2, las trabajadoras y trabajadores que acrediten una condición de salud no compatible con la modalidad de trabajo presencial, la cual será constatada por la/s jefatura/s respectiva/s:

1. Embarazo, en concordancia con la normativa vigente contemplada en Oficio N° 18 de 2020 de los ministerios del interior y seguridad pública y hacienda.
2. Padecer una de las enfermedades que se señalan a continuación, señaladas por el MINSAL (<https://www.gob.cl/yomevacuno/preguntasfrecuentes/>), las cuales deben estar señaladas en un certificado médico y/o declaración jurada:
 - a. Enfermedad pulmonar crónica (asma bronquial, EPOC, fibrosis quística, fibrosis pulmonar de cualquier causa, Tuberculosis en tratamiento).
 - b. Enfermedad neurológica (neuromusculares congénitas o adquiridas, que determinan trastornos de la deglución o del manejo de secreciones respiratorias, epilepsia refractaria a tratamiento).
 - c. Enfermedad renal crónica (insuficiencia renal en etapa 4 o mayor, diálisis).
 - d. Enfermedad hepática crónica (cirrosis, hepatitis crónica, hepatopatías).
 - e. Enfermedades metabólicas (diabetes mellitus, enfermedades congénitas del metabolismo).
 - f. Cardiopatías (congénitas, reumática, isquémica y miocardiopatías de cualquier causa).
 - g. Hipertensión arterial en tratamiento farmacológico.
 - h. Obesidad (IMC \geq 30 en adultos).
 - i. Enfermedad autoinmune (lupus, escleroderma, artritis reumatoide, enfermedad de Crohn, y otras).
 - j. Cáncer en tratamiento con radioterapia, quimioterapia, terapias hormonales o medidas paliativas de cualquier tipo.
 - k. Inmunodeficiencias (congénitas o adquiridas, incluye trasplantes y personas viviendo con VIH).
 - l. Enfermedad mental grave (esquizofrenia y trastorno bipolar).

Las trabajadoras y trabajadores, tendrán 10 días hábiles a contar de la presente resolución o de haber tomado conocimiento de presentar alguna condición descrita, para informar su condición de salud y adjuntar los antecedentes que lo respalden ante su jefatura directa, la que deberá disponer de un registro, con sus respectivos antecedentes de respaldos.

La condición de riesgo por enfermedad, se debe acreditar mediante el documento pertinente que deberá ser presentado ante la jefatura respectiva. Quienes, a la fecha, ya han realizado este procedimiento de presentar el certificado médico y/o declaración jurada, no requerirán renovación de éste. Sí deberán hacerlo, las personas que han ingresado recientemente a esos grupos de riesgos o quienes no habían presentado este documento. Serán válidos también, documentos que den cuenta de la condición de riesgo, como, por ejemplo, el ingreso al Programa GES o AUGÉ si se trata de una enfermedad de ese tipo, documentos de control de salud, que den cuenta del diagnóstico, entre otros.

Las Jefaturas adoptarán las medidas pertinentes, para que los diagnósticos se mantengan en el estado de reserva respectivo, en consideración a la normativa vigente

5. EXCEPTÚASE también, de lo dispuesto en el numeral 2, y deberán asistir a trabajar en sistema de turnos, a lo menos tres días a la semana, las personas que: a) estén al cuidado de niños, niñas y adolescentes en edad preescolar y escolar, mientras la Autoridad no restablezca las clases, y en la medida que no tenga alternativas razonables para garantizar su cuidado e integridad y b) Otros casos especiales definidos por el Jefe de Servicio. Cada jefatura departamental o directivo, deberá establecer este turno, señalando los días y horarios en los cuales deberán desempeñarse en modalidad presencial, respetando siempre el criterio del Aforo del lugar de desempeño.

6. Las excepciones anteriores, no serán aplicables a los cargos que están vinculados a “funciones esenciales para el resguardo de la seguridad y vigilancia de las dependencias y edificios de SERPAT”, toda vez que su retorno presencial, es determinante en la reapertura de las instalaciones y dependencias y la entrega de los servicios a la comunidad.

PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

OCTUBRE 2021

Versión 4



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO

I. Consideraciones para el retorno

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Con la finalidad de resguardar y adoptar todas las medidas de seguridad pertinentes para el reingreso de nuestras funcionarias y funcionarios a sus espacios de trabajo se han establecido las siguientes consideraciones:

1. De acuerdo con el avance del Plan de Vacunación contra el COVID-19, en donde a la fecha, se ha logrado la inmunización de gran parte de la población objetivo, se establece que las personas que pertenecen a este grupo y que hayan completado 14 días posterior a su esquema de vacunación, se encuentran en condiciones de realizar el retorno presencial a las actividades laborales coordinándolo previamente con su Jefatura.
2. Deberán respetarse los aforos de las oficinas e instalaciones informadas por la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral. y la correcta ventilación de los ambientes de trabajo.
3. En el caso de que los aforos sean menores que la cantidad de integrantes de los equipos de trabajo se deberá optar por sistema de turnos semipresenciales.
4. Se debe implementar horarios diferidos en las jornadas laborales tanto en el ingreso como en la salida de las funcionarias y funcionarios para evitar los traslados en horario punta, problemas de transporte público, ubicación geográfica del domicilio (tiempos de desplazamiento) y/o cuidado de terceros con el objetivo de minimizar los riesgos de contagio y ayudar a la compatibilización de la vida laboral, personal y familiar.

B. INGRESO A LOS LUGARES DE TRABAJO

Para el ingreso a los lugares de trabajo se deberán adoptar las siguientes medidas de seguridad:

- a. Para aquellas dependencias en las que la asistencia diaria sea de más de 10 personas, coordinar turnos de ingreso en grupos de 10 personas por cada 30 minutos. El fin de esta medida es evitar la aglomeración en esta actividad.
- b. Pasar a diario por el control sanitario de ingreso a la dependencia con Vigilancia o quien sea destinado al efecto, donde será testeado con un termómetro infrarrojo, donde su temperatura no podrá superar los 37,8°, si es así deberá asistir a un centro asistencia para un control médico. Dicha situación deberá ser informada a la Unidad de Higiene y seguridad para entregar instrucciones y a su vez ver si esta es calificada como enfermedad profesional o común, según los lineamientos entregado por las autoridades competentes.
- c. No presentar síntomas o haber mantenido contacto estrecho con alguien contagiado de Covid-19.
- d. Ingresar al establecimiento con mascarilla certificada nacional e internacionalmente y de bajo impacto ambiental.
- e. Antes de marcar o firmar la asistencia deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón o aplicar alcohol gel que se encuentre a disposición en los lugares de ingreso.

- f. Disponer de pediluvios o similares al momento del ingreso a la dependencia.
- g. Disponer de puntos sucios en los cuales se deberá contar con basureros con tapa, señalizados para el descarte de mascarillas u otro implemento de seguridad desechable.

C. INDICACIONES A CONSIDERAR DURANTE LA JORNADA LABORAL

- h. Se realizará a diario una desinfección de las oficinas de trabajo por trabajadores internos y externos a cargo del aseo, en especial los puntos más transitados por los funcionarios y funcionarias, donde de acuerdo a protocolo MINSAL de limpieza y desinfección de ambientes se usará hipoclorito de sodio. (cloro doméstico con una concentración inicial del 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deberá agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Esta medida deberá ser supervisada y vigilada por las administraciones de los edificios. Los desinfectantes de uso ambiental más usados además del hipoclorito de sodio son: amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.
- i. En aquellas dependencias que dispongan de ascensor la desinfección de botoneras deberá ser con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo. En aquellos ascensores en que no se pueda considerar una distancia de 1 metro, se deberán ocupar unitariamente. El uso de mascarilla al interior de los ascensores es obligatorio.
- j. Aquellas dependencias que dispongan de vehículo institucional se deberá considerar su desinfección cada vez que este sea utilizado.
- k. La limpieza de piso dependerá del tipo de superficie: madera encerada, madera vitrificada, cerámica, etc.
Para los pisos de madera en términos generales debe evitarse el uso de agua y de productos o ceras que tengan un alto contenido de solventes tóxicos. El agua en cantidad mínimas como paño húmedo es admisible de ser necesario. Lo ideal es el paso del Dafter o avión y la utilización de aspiradora de manera de no levantar polvo.
- l. Nunca barrer y si fuera imprescindible hacerlo MUY SUAVEMENTE, tratando de no levantar polvo.
- m. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- n. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- o. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- p. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los funcionarias y funcionarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, dispensadores de agua, entre otras. Se recomienda que cada funcionario y funcionaria refuerce la limpieza de teléfono, escritorio, teclado, etc., antes de iniciar su jornada de trabajo.
- q. Control de aseo de vestidores, baños y comedores, donde se dejará un registro de cada desinfección y aseo del área.
- r. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar presencia de fluidos corporales.
- s. Los comedores deberán ser limpiados y desinfectados, antes y después de su uso.

Se deberá coordinar turnos para el uso de estos, los que deberán ser respetados, de acuerdo al horario asignado, considerando 30 minutos para la ingesta de alimentos, con el fin de evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento físico de 1,5 metro entre cada persona.

- t. Para las primeras etapas, considerar que las cafeterías y casinos, permanecerán cerrados, para lo cual se sugiere que las funcionarias y funcionarios, lleven preferentemente alimentos desde los hogares.
- u. No compartir artículos de higiene personal ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo (lápices, tijeras, entre otros). En caso de tener que compartir implementos de trabajo estos deben ser desinfectados antes de su entrega.
- v. Respecto a las colecciones y salas de exhibición, en primera instancia estas permanecerán cerradas, de manera de evitar su contaminación, por lo que se sugiere el retiro de las colecciones de aquellos espacios que son de uso habitual y que no sean necesaria de ser utilizadas para el desempeño de las funciones, ejemplo: Depósitos cerrados y prohibido su ingreso a personal no autorizado con las debidas medidas de seguridad.
- w. Considerar que es recomendable lavar las prendas de uso diario, se autoriza el uso de vestimenta distinta a la formal.
- x. Para los traslados en transporte público, se deberá considerar una muda de aquella prenda más expuesta y recambio de mascarilla, ambos deberán ser almacenados en una bolsa plástica en caso de ser reutilizable.

D. INDICACIONES A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN DE REUNIONES DE MANERA DE EVITAR CONTAGIOS

- Promover reuniones no presenciales mediante el uso de medios remotos.
- Si la reunión presencial no puede ser reemplazada, se deben considerar las siguientes recomendaciones:
- Reducir número de personas, garantizando la no aglomeración y que estén a lo menos a 1 metro de distancia entre sí.
- Contar con acceso a lavado de mano o en su defecto disponer de dispensadores de alcohol gel.
- conservar, nombres, rut y teléfonos de cada participante de la reunión, durante al menos 1 mes.
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión, antes y después de terminada está.
- Se prohíbe el consumo de alimentos durante la reunión.
- Se recomienda limitar el tiempo de la reunión a máximo 1.5 horas.

E. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El uso de mascarilla al interior de las dependencias del Servicio es de carácter obligatorio, mientras que la autoridad sanitaria no indique lo contrario. Para lo anterior, su uso es sólo eficaz si se combina con el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con el uso de solución de alcohol. Para ello se deben seguir las siguientes indicaciones:

- Antes de colocarte la mascarilla, no olvides lavar tus manos con agua y jabón, cúbrete la boca y la nariz con esta y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la está utilizando, 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. Luego de este proceso no olvides lavarte las manos con agua y jabón.

La mascarilla a utilizar en ámbito laboral deberá ser certificada y con impacto ambiental reducido.

En el caso de utilizar mascarillas reutilizables en los traslados, estas deberán ser lavadas diariamente con un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa. Considerar vida útil de la mascarilla reutilizable, indicada por el proveedor (aprox. 30 lavados).

F. SUPERVISIÓN DIRECTIVAS/OS

Las directivas y directivos de la Institución deberán extremar las medidas con el objeto de asegurar el cumplimiento del presente protocolo, e informar a la Dirección Nacional cualquier dificultad que pueda entorpecer el presente documento. Además, deberán agotar las instancias de modo que las empresas proveedoras de los servicios de aseo proporcionen los insumos y servicios por los cuales fueron contratados, quienes a su vez deberán cumplir con las medidas que en el presente protocolo se señalan.

En aquellos casos en que la limpieza y desinfección este a cargo de personal interno, se deberá considerar la realización de capacitaciones respectivas, disposición de Elementos de Protección Personal, entre otros.

II. Consideraciones logísticas y administrativas

Las Direcciones Regionales y Subdirecciones del nivel Central deberán considerar la compra de mascarillas, alcohol gel y todos aquellos insumos necesarios que permitan que el reingreso de nuestros funcionarios y funcionarias sea con la mayor seguridad.

En la eventualidad que alguna Dirección Regional vea dificultades en la compra de insumos mencionados en el punto anterior, deberá remitir sus necesidades a la División de Planificación y Presupuestos, para realizar una compra centralizada.

Es importante destacar, que para el ingreso gradual a las dependencias y tal como lo han establecido las autoridades sanitarias, se deberá contar con los insumos necesarios para su retorno.

Se deberá informar a las empresas externas que presten servicios en nuestras dependencias, sobre las medidas y protocolos dispuestos para nuestros funcionarios, ya que, aplicarán de igual forma para ellos, quienes deberán gestionarlas considerando sus propios recursos disponibles.

III. Otras consideraciones

1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE DEBE USAR LAS PERSONAS A CARGO DEL ASEO.

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo.

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

Estos EPP deben ponerse y quitarse de la manera correcta e instruida por el proveedor. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse lavándose con un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

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

La eliminación de los EPP desechables deberá realizarse al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

2. ¿QUÉ HACER SI SOSPECHO QUE ESTOY CONTAGIADA/O?

- Informe de manera inmediata a su jefatura a objeto de no asistir al lugar de trabajo con copia a la Unidad de Calidad de Vida al correo electrónico calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl
- Contacte telefónicamente con los servicios de salud: valorando su estado le indicarán si debe o no acudir a un centro asistencial. Si los síntomas son leves, en principio le recomendarán que continúe con el aislamiento domiciliario.

Síntomas compatibles son:

- Tos
 - Fiebre (mayor o igual a 37,8°C)
 - Dificultad respiratoria
 - Secreción Nasal (mucosidad)
 - Mialgia (Dolor muscular)
 - Taquipnea (Aumento de la frecuencia respiratoria)
 - Debilidad general o fatiga
 - Dolor torácico
 - Diarrea
 - Calofríos
 - Odinofagia (Dolor de garganta)
 - Cefalea (Dolor de cabeza)
 - Anorexia o náuseas o vómito
 - Pérdida de gusto y/u olfato
- Considerando la presencia de un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas descritos (signos o síntomas nuevos para la persona y que persisten por más de 24 horas).
 - Si tiene un Contacto estrecho con un contagiado la primera medida que debe tomar es el aislamiento domiciliario durante al menos 11 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso positivo. Para estos efectos, se considera **“contacto estrecho”**:
 - Toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta los 11 días después del inicio de síntomas del caso.
 - Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y 11 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones, se debe cumplir al menos una de las siguientes exposiciones:

- Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.
- Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficina, centros de trabajo, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.

- Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más, sin el uso correcto de mascarilla.
- Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajo de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, respirador N95 o equivalente, y antiparras.
- **En caso de presencia de algún funcionario o trabajador externo que haya asistido a la dependencia, y que sea un caso confirmado con variante delta, deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral y a la autoridad respectiva, pues toda persona que haya mantenido un contacto con el caso, independiente del uso de mascarilla y tiempo, será confirmado como contacto estrecho.**
- Todos los contactos estrechos deben mantener automonitoreo de síntomas y seguimiento epidemiológico por APS o Seremi de Salud hasta completar 14 días desde el último contacto con el caso.
- Se considera como automonitoreo:
 - Control de temperatura 2 veces al día.
 - Control diario de síntomas.
 - Mantener medidas de autocuidado.
- Si tienes sospechas de haber mantenido **contacto estrecho** con una persona contagiada o probable, la primera medida que debes tomar es el aislamiento domiciliario e informar de manera inmediata a tu jefatura y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de no asistir al lugar de trabajo y para que, en la medida de lo posible, se te recomiende trabajo remoto.

3. ¿QUÉ HACER FRENTE A UN CASO POSITIVO EN LA DEPENDENCIA?

- Notificación al Comité COVID-19 a través de la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral al correo electrónico salud.ocupacional@patrimoniocultural.gob.cl.
- Notificación de Seremi de Salud:

Si existe un caso positivo de COVID-19, y el funcionario o funcionaria ha estado asistiendo a su lugar de trabajo, el Servicio se podrá en contacto con la SEREMI de Salud para informar del hecho y elaborar la lista de los contactos estrechos de ese caso positivo.

- Determinación de contactos estrechos:

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado y/o a la institución donde trabaja, para determinar los contactos estrechos del caso confirmado. Tras la elaboración de esta nómina, la SEREMI enviará el listado de los funcionarios o funcionarias al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán al Instituto de Seguridad Laboral (ISL).

- Consideraciones:

Se sugiere que la dependencia donde se produzca el caso, confeccione una lista de posibles contactos estrechos, siguiendo la definición de “contacto estrecho” y reuniendo los antecedentes que permitan agilizar la confección de la nómina oficial. Estos listados deberán ser remitidos posteriormente a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral.

Apenas el Servicio o la SEREMI haya determinado al grupo de funcionarios o funcionarias identificados como contactos estrechos, estos deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 11 días, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este período habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas.

- Gestión del reposo de los contactos estrechos:

Una vez que el MINSAL derive al Organismo administrador ISL, el listado de contactos estrechos calificados como laborales, se hará lo siguiente:

Rol del ISL:

- Emitirá Licencias Médicas tipo 6, las que serán derivadas al Servicio para que se emitan las DIEP correspondientes, con el fin de proceder al reembolso respectivo de estas licencias médicas
- Paralelamente, enfermeras del ISL contactarán a los funcionarios o funcionarias, a los cuales se les aplicará una encuesta y cada 2 ó 3 días, volverán a llamar a los funcionarios para monitorear aparición de síntomas.
- En caso de que aparezcan síntomas concordantes a contagio por COVID-19, se derivará a un prestador médico en convenio, de preferencia Hospital del Profesor o Clínica REDSALUD Providencia, para los casos de la Región Metropolitana. En el caso de regiones se evaluará con el prestador, previa coordinación con la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral.

4. OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Ante lo señalado en el El Art 21° del Decreto Supremo N° 40, que establece que los empleadores deben informar oportunamente a sus trabajadores sobre los peligros y riesgos que entrañan sus labores, así como también respecto a las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, se han dispuestos tomos de conocimiento (Anexo Obligación de Informar COVID-19) ante esta obligación, en la cual se señalan aquellas actividades que involucran una exposición a SARS-CoV 2, donde se incorpora una Matriz de Riesgos, que contempla el Valor esperado de la pérdida (relación entre la probabilidad de ocurrencia y consecuencia del riesgo) en caso de contagio, los riesgos asociados, consecuencias del riesgo, medidas de control, periodicidad de aplicación de estas medidas y funcionaria/o responsable de su ejecución y seguimiento.

Es de importancia que este documento esté en conocimiento de cada funcionaria y funcionario, previo a su retorno de manera física en las instalaciones. Esta responsabilidad recaerá en la máxima autoridad de la dependencia, quien coordinará el desarrollo de esta actividad con el Comité Paritario o Delegado/a de Higiene y Seguridad Laboral respectivo.

ANEXO OBLIGACIÓN DE INFORMAR
Instructivo COVID-19

El artículo 21 del Decreto Supremo Nº 40, de 1969, que aprobó el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, establece que el empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informando especialmente:

- Acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo;
- Sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos;
- Acerca de los peligros para la salud¹ y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptarse para evitar tales riesgos.

Por lo cual resulta indispensable actualizar la obligación de informar (ODI) de cada uno de los funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el contexto de la pandemia del coronavirus, generando un formato específico que dé cumplimiento con lo indicado en la normativa legal vigente.

Entendiendo que la no propagación del virus y sus medidas preventivas correspondientes involucran a toda la comunidad, se establecen las siguientes responsabilidades:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

- Capacitar a los trabajadores en las medidas preventivas y en los métodos de trabajo correctos que se deben aplicar para prevenir los riesgos que entrañan sus labores.
- Generar un documento (formato) para comunicar la información que exige la ODI (riesgos que entrañan las labores, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.) en el contexto del COVID-19.
- Incorporar la actualización del ODI en el reglamento interno de higiene y seguridad.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligación de informar que le aplica, dejando registro escrito de esta entrega.

Funcionarios y funcionarias

- Cumplir con las medidas preventivas y en los métodos de trabajo correctos que se deben aplicar para prevenir los riesgos que entrañan sus labores
- Participar activamente en las capacitaciones relacionadas con la obligación de informar (ODI) que posee el servicio.
- Utilizar y cuidar los elementos de protección personal e instrumentos de prevención que deben utilizar en el marco de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos del ODI.
- Avisar cualquier riesgo que entrañan sus labores que no esté contenido en la ODI inicial o sus posteriores actualizaciones.

La Matriz de Identificación de Peligros y evaluación de riesgos, presenta aquellos que han sido identificados como los más significativos, asociados a la crisis sanitaria.

¹ Se debe entender "salud" como el estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Fuente: Constitución de la Organización Mundial de la Salud (OMS)

Yo _____ RUT _____ con fecha _____
Declaro que he sido informado acerca de los riesgos que entrañan las labores que desempeñe en _____ y de las medidas preventivas que deberá aplicar en el desempeño de mis labores, los peligros de los elementos, sustancias peligrosas, así como también se me han señalado las medidas de prevención y control que deben adoptarse para evitar tales riesgos; como los métodos de trabajo correcto.

Dada la situación de emergencia sanitaria, el documento se dará por firmado con el nombre y RUT del funcionario o funcionaria.
Señalar a su vez, que el presente documento está sujeto a constantes actualizaciones y revisiones, según se comporte la emergencia sanitaria.

3. ¿CÓMO PUEDO PREVENIR EL CONTAGIO?

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Mantener distancia social de un metro.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

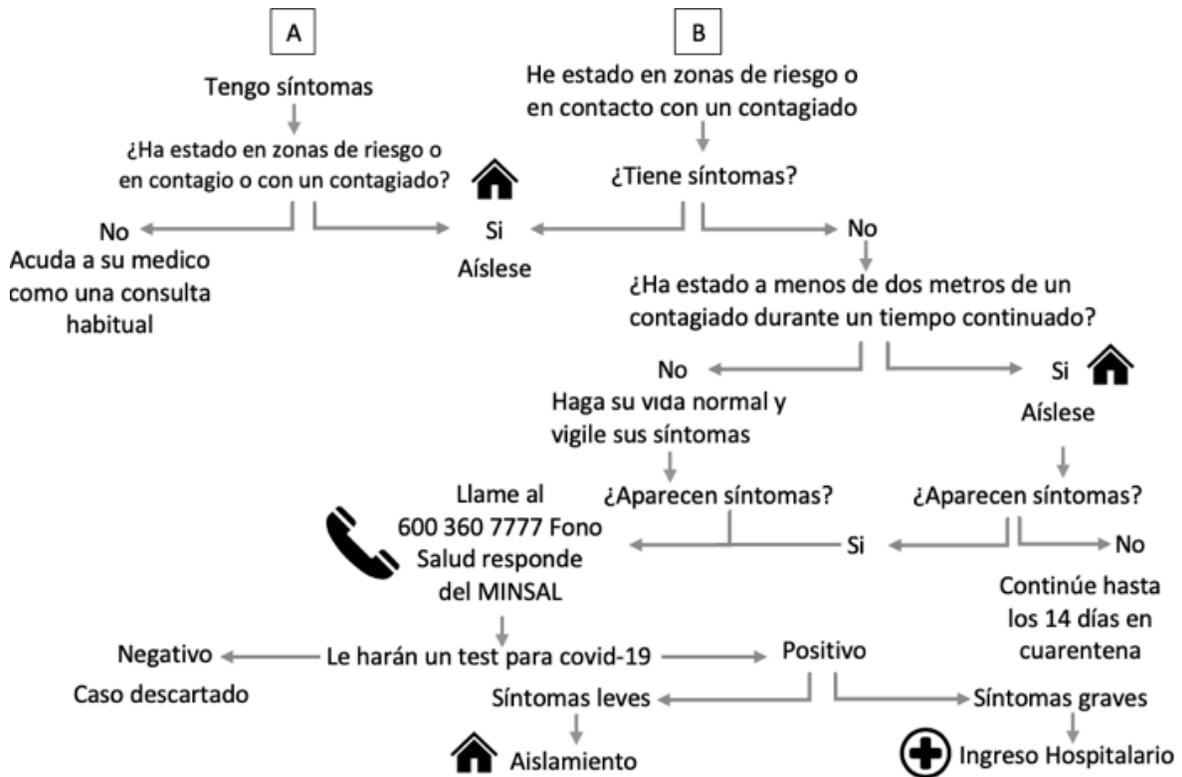


En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

Puede seguir las siguientes indicaciones e informar de manera inmediata al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través del formulario AYUDÉMONOS, el cual se encuentra dispuesto en la intranet institucional:



IV. Enlace y Coordinación

A. ENLACE

A través de los canales formales, teléfono institucional, radios portátiles, correo electrónico o cualquier medio que facilite el acceso de comunicación

B. COORDINACIÓN

Los Directores Regionales deberán arbitrar las medidas para las dependencias de Museos y Bibliotecas de la Región. Lo anterior, previa coordinación con las Subdirecciones de Regiones y Técnicas del Nivel Central.

Con el fin de facilitar la comunicación, se autoriza la coordinación directa entre las distintas organizaciones pertenecientes al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE Y REGÍSTRESE

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**



DMF/XSL

Distribución:

1. Dirección Nacional
2. Gabinete
3. Departamento de Comunicaciones
4. Asuntos Internacionales
5. Auditoría Interna
6. Participación Ciudadana
7. División Jurídica
8. División de Planificación y Presupuesto
9. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
10. Subdirección de Regiones
11. Centro Nacional de Conservación y Restauración
12. Subdirección de Investigación
13. Subdirección de Patrimonio Digital
14. Coordinación de Política Digital Biblioredes
15. Biblioteca Nacional
16. Archivo Nacional
17. Museo Nacional de Bellas Artes
18. Museo Histórico Nacional
19. Museo Nacional de Historia Natural
20. Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales
21. Subdirección de Fomento y Gestión del Patrimonio
22. Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
23. Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
24. Subdirección Nacional de Museos
25. Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
26. Departamento de Derechos Intelectuales
27. Biblioteca de Santiago
28. Direcciones Regionales