



PROTOCOLO ACTUALIZADO SANITARIO COVID-19 MUSEO GABRIELA MISTRAL DE VICUÑA

Agosto 2021





I. ANTECEDENTES GENERALES:

El Museo Gabriela Mistral de Vicuña, es parte de la red de entidades museales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Su misión institucional es rescatar, difundir y conservar los testimonios tangibles e intangibles del legado de Gabriela Mistral.

Se ubica en la comuna de Vicuña, constituyéndose en un servicio cultural patrimonial público que se caracteriza por su alta afluencia de público y nutrida cartelera cultural. El Museo es uno de los atractivos turísticos más relevantes de la ciudad, con un promedio anual de visitas que superan los 120.000 usuarios, en su mayor parte de origen nacional y con un creciente número de extranjeros.

El inmueble actualmente posee una superficie construida de 633 metros cuadrados para exhibición patrimonial, actividades de extensión y biblioteca con sala de lectura, espacios que interactúan con el patio de acceso, plaza de la memoria, parque, jardines y huerta, transformándolos en un área de esparcimiento público y encuentro social.

A raíz de la actual emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia causada por el Covid-19, desde el miércoles 18 de marzo 2020, como regla general, cuando la autoridad sanitaria decrete cuarentena en la comuna de Vicuña se mantendrá el trabajo remoto para actividades vinculadas a la poeta Nobel y la identidad del Valle del Elqui.

Con el fin de implementar un control de ingreso y una apertura segura del Museo, tanto para funcionarios/as como para sus visitantes, el presente documento considera los principales lineamientos para velar por la salud de todas las personas que ingresen al edificio ubicado en calle Gabriela Mistral N° 759, Vicuña.

Todos los procedimientos contemplados en este documento tienen como objeto extremar las medidas preventivas sanitarias necesarias para garantizar la salud de los funcionarios/as y del público que visita el Museo Gabriela Mistral de Vicuña, considerando siempre la salud de las personas por sobre cualquier otro aspecto.

El Plan de Retorno Gradual de funcionarios/as y apertura paulatina de espacios culturales en la región de Coquimbo se rige por la normativa del MINSAL y las orientaciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural instruidas en:

- Protocolo de Seguridad para el Control de Acceso de Personal ante Crisis Sanitaria.
- REX 973 del 19 de agosto que Aprueba Protocolo de Retorno Gradual y Seguro a funciones presenciales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por alerta sanitaria y Estado de Catástrofe por brote de Virus COVID-19.
- REX 1032 del 01 de septiembre de 2020 que Aprueba el Protocolo Sectorial de Bibliotecas Públicas y Patrimoniales.
- REX 1033 del 01 de septiembre de 2020 que Aprueba el Protocolo General Sectorial de Museos.
- REX 1030 del 31 de agosto de 2020 de Trabajo en Terreno con las Comunidades.





- Oficio Circular 579 del 03 de septiembre de 2020 que Entrega indicaciones respecto al retorno gradual y seguro a labores presenciales.
- REX 1145 del 29 de septiembre de 2020, Modifica REX 973/2020 que autoriza el Protocolo de retorno gradual y seguro a funciones presenciales del SNPC, versión 2.
- Actualización Plan Paso a Paso, versión 08.07.2021.
- REX 995, de fecha 02.08.2021, Actualización Protocolo retorno seguro a funciones presenciales SERPAT.

II. FASES DE APERTURA GRADUAL

Se considerarán distintas etapas y servicios asociados a la reapertura, los cuales se deben implementar de forma gradual. En cada una de ellas se entenderá como disposición básica la sanitización de equipamiento, mobiliario y elementos de uso público e interno, previo ingreso de los funcionarios/as y la apertura al público, en el caso que corresponda.

Es importante consignar que en todas las fases de apertura en el marco del Plan Paso a Paso, solo se considera el retorno de aquellos funcionarios/as que no se encuentran en grupo de riesgo, a excepción que el funcionario solicite a su jefatura directa por escrito o vía correo electrónico la voluntariedad de requerir volver a realizar funciones presenciales a través de turnos diferidos y consensuados, considerando las medidas preventivas otorgadas por la unidad. Lo anterior basado en las disposiciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y así poder determinar la capacidad real del museo en relación al aforo y funciones para los diferentes proceso de reapertura que se vayan generando, como así también los servicios asociados a este.

Desplazamiento general de reapertura:

En esta primera etapa se realiza un diagnóstico del personal del museo, diferenciando quiénes forman parte de los grupos de riesgo y permanecen en teletrabajo, y los funcionarios que pueden incorporarse paulatinamente a labores presenciales. Se contempla su reintegro a labores presenciales por grupos y en turnos semanales, respetando los protocolos establecidos por el SERPAT e instruidos por la autoridad sanitaria.

En Fase 1 las funciones presenciales para los funcionarios descritos en el párrafo precedente serán mínimas, privilegiándose aquellas que no puedan ser reemplazadas de manera remota y requieran presencialidad para ser ejecutadas. Ejemplo de ello son firma de documentos, búsqueda de implementos para trabajo en el hogar, recepción de bienes, evaluación de la colección, revisión de equipos técnicos y soportes tecnológicos, entre otros.

Esta fase considera la preparación y adaptación de los espacios de trabajo para el retorno y apertura de los servicios del museo. Además de la disponibilidad de Elementos de Protección Personal (EPP) y roles asignados al monitoreo de la implementación de los protocolos sectoriales del SERPAT y específico de la unidad.





➤ Fase 1 – Cuarentena:

En esta etapa del protocolo, los funcionarios desarrollarán solo labores remotas y se consideraran funciones esenciales y operativas como la vigilancia, aseo del inmueble; y de las colecciones, mediante permisos previamente autorizados y no se considera atención de público presencial en el Museo.

De acuerdo a lo anterior, se prohíbe el funcionamiento presencial del Museo y se gestionaran las planificaciones correspondientes a las proyecciones futuras de apertura y retorno a la labor presencial.

Fase 2 – Transición:

Esta etapa se puede implementar por disposiciones del SERPAT y el MINSAL, a partir de la Fase 2 del Plan Paso a Paso. Primeramente se deberá determinar la cantidad de funcionarios con los cuales se podrá operar, manteniendo el teletrabajo para los grupos de riesgos y estableciendo el sistema de turnos para los que asistan a la unidad, en un sistema mixto que integre labores remotas.

El trabajo prioritario en esta etapa contempla la apertura de los servicios durante dos jornadas de mañana, incluyendo las medidas de seguridad a tomar tanto para los funcionarios como para los usuarios.

A través de la página web y redes sociales del museo, se informará a la comunidad y usuarios en general, la apertura inicial dando a conocer el protocolo sanitario del MGMV y entregando información y recomendaciones generales para su visita.

La apertura inicial de servicios presenciales se desarrollará en base a un sistema mixto, de cita previa online mediante formulario web o bien a través de inscripción presencial que brinde garantías de trazabilidad, definiendo en esta etapa solo el ingreso a la Sala de Exhibición permanente con un aforo delimitado (40 personas, según lo establecido en la actualización del Plan Paso a Paso, permite el total de asistentes que cumpla 1 persona cada 10 m2 de superficie útil). Prohibido el consumo de alimentos.

Todos los elementos tecnológicos que se encuentran en sala como apoyo a la exhibición, serán retirados para evitar la manipulación por parte de los visitantes.

La apertura al público serán los días jueves y viernes, desde las 10:00 hrs., a las 13:00 hrs., y las normas de ingreso y uso del museo, serán informados a los usuarios a través de página web, redes sociales y verbalmente en el ingreso al museo.

Se habilitarán señaléticas de información y prevención para la interacción con los visitantes, indicando las medidas sanitarias y precauciones de higiene y seguridad establecidas por el Ministerio de Salud y el SERPAT. También se demarcarán los espacios del museo, indicando la





entrada y salida, el distanciamiento físico requerido, el aforo máximo y las orientaciones de desplazamiento.

Fase 3 – Preparación:

En esta etapa se mantendrá el acceso a la Exhibición Permanente mediante sistema mixto, de cita previa online mediante formulario web o bien a través de inscripción presencial, manteniendo un aforo máximo de 40 personas, en relación a lo establecido en la actualización del Plan Paso a Paso, permite el total de asistentes que cumpla 1 persona cada 8m2 de superficie útil.

Se mantiene la habilitación del espacio de comedor y cocina mediante sistema de turnos que garantice el distanciamiento físico para los funcionarios con aforo de 2 personas.

La apertura al público serán los días miércoles, jueves y viernes, desde las 10:00 hrs., a las 13:00 hrs., y las normas de ingreso y uso del museo, serán informados a los usuarios a través de página web, redes sociales y verbalmente al ingreso del museo.

En cuanto a las recomendaciones y condiciones básicas para el ingreso al museo, se mantienen las señaladas en la Fase 2.

Fase 4 – Apertura:

El servicio en esta etapa mantendrá el ingreso mediante sistema mixto, de cita previa online mediante formulario web o bien a través de inscripción presencial, evaluándose constantemente el aforo de los visitantes para seguridad del público y el personal del Museo (en relación a lo establecido en la actualización del Plan Paso a Paso, permite el total de asistentes que cumpla 1 persona cada 8m2 de superficie útil).

A partir de esta fase se considera la eventual apertura de la Biblioteca y atención al público, reanudando el préstamo y devolución de libros; además la habilitación de elementos tecnológicos que se encuentran en sala como apoyo a la exhibición; siempre y cuando las condiciones sanitarias de la unidad así lo permitan. La habilitación del resto de servicios y espacios, están supeditados a la a las condiciones de la unidad.

Se podrán realizar reuniones presenciales, actividades de extensión o capacitaciones, respetando los aforos definidos por la autoridad sanitaria, y privilegiando el uso de espacios abiertos siempre que sea posible.

La apertura al público serán los días martes, miércoles, jueves y viernes, desde las 10:00 hrs., a las 13:00 hrs., y las normas de ingreso y uso del museo, serán informados a los usuarios a través de página web, redes sociales y verbalmente al ingreso del museo.

En cuanto a las recomendaciones y condiciones básicas para el ingreso al museo, se mantienen las señaladas en la Fase 2.





Para realizar la reapertura de los servicios del museo, se deberá cumplir lo siguiente:

- Los servicios del museo podrán habilitarse paulatinamente siempre y cuando la unidad cuente con las condiciones sanitarias necesarias.
- Tener la cantidad necesaria de elementos de protección personal considerando el número de funcionarios que retornarán en las diferentes etapas, levantamiento que estará a cargo de la Dirección del Museo en compañía del representante de Higiene y Seguridad. Se dispondrá para los funcionarios la entrega diaria de mascarillas desechables y alcohol gel, y cuando la labor o tarea lo requiera, guantes vinilo, protector facial, protector solar y percheras.
- Para garantizar el distanciamiento físico, el Museo cuenta con la infraestructura que garantiza el espacio necesario para dar cumplimiento a las labores presenciales, dependiendo en la Fase del Plan Paso a Paso en que se encuentre la comuna y en relación a los protocolos actuales.
- Para el uso de espacios comunes de los funcionarios, como cocina y comedor, se establecerá un protocolo interno con turnos.
- Se dispondrán dispensadores de alcohol gel, ubicándolos en las principales vías de circulación interna y para usuarios.
- Se habilitarán señaléticas, pendones, afiches, lienzos y todo tipo de información referente a horarios de atención, visita, cuidados y protección sanitaria.

III. NORMAS GENERALES DE HIGIENE

Será obligatorio en el uso de:

- Mascarillas faciales que cumplan con las instrucciones que señala el MINSAL, esto quiere decir mascarillas certificadas que cumplan con los rangos mínimos de filtro requerido. No se aceptarán bufandas, gorros tipo pasamontañas, mascarillas reutilizables, entre otras.
- Guantes de látex, nitrilo, polietileno, vinilo o similar en el caso de quienes estén en contacto con usuarios/as libros y colecciones.
- Se deberá mantener distanciamiento físico de mínimo 1 metro y medio entre personas en el registro para ingresar al edificio.
- El lavado de manos deberá ser frecuente, cada 90 minutos, empleando agua y jabón durante al menos 40 segundos. Este se indicará especialmente en las siguientes circunstancias:
 - Antes y después de utilizar elementos de protección personal (guantes, mascarillas, escudo facial u otros).
 - Al llegar y retirarse del puesto de trabajo.
 - Antes y después de realizar una consulta de libros (biblioteca) u otra actividad que implique atención de público.
 - Antes y después de comer.





- Después de usar el servicio higiénico.
- En caso excepcional utilizar alcohol gel.

IV. CONSIDERACIONES INICIALES PARA EL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS/AS

Es importante considerar que no ingresarán personas que no utilicen su mascarilla o que hayan tenido contacto estrecho con alguna persona sospechosa de estar contagiado o con alguien contagiado, presentar temperatura sobre los 37,8 o cualquier síntoma aludido al Covid-19.

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 11 días después del inicio de síntomas del enfermo.

Además, en este tipo de casos, se deberán cumplir las siguientes características para determinar un contacto estrecho:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro con una persona diagnosticada positiva con Covid-19.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- 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.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

v. Procedimientos Retorno Seguro

1.- Control de chequeo para ingreso a edificio:

Esta función estará a cargo de un funcionario del Museo. Diariamente para la apertura del Museo el personal deberá:

- Utilizar elementos de protección personal como mascarilla y alcohol gel, antes de marcar reloj, abrir o cerrar cualquier puerta o reja de acceso/salida.
- Abrir puertas de ingreso y salida de las salas de exhibición, oficinas, biblioteca, servicio higiénico y comedor, para permitir una adecuada ventilación inicial de los espacios.
- Mantener todas las puertas interiores abiertas para evitar la manipulación de manillas y superficies.
- Realizar un correcto lavado de manos antes y después de utilizar sus elementos de trabajo diario.
- Preparar los insumos para realizar el control de acceso al edificio como lista de chequeo control de ingreso, termómetro digital, alcohol gel y mascarillas desechables.





2.- Para el ingreso al inmueble y durante la jornada laboral / control de acceso general:

- Todo acceso al MGMV debe estar autorizado por la Dirección y comunicado mediante correo electrónico al funcionario a cargo del control de ingreso.
- El ingreso y salida del personal será por la puerta central del edificio (Anexo 2).
- Cada funcionario debe tomarse la temperatura con termómetro digital. En caso de que la persona presente una temperatura mayor de 37.8°C, deberá esperar al ingreso, una vez hayan transcurridos 10 minutos y repetir el proceso.
- En caso de persistir con temperatura alta, se le comunicará a la persona esta situación que se dirija a un centro asistencial lo antes posible, lo cual será comunicado por correo electrónico a la jefatura de la Unidad.
- El encargado entregará mascarillas en forma mensual a cada funcionario que cumple funciones en el Museo.
- Disponer de pediluvio o similar y una zona sucia en el ingreso al edificio, con el fin de desechar los elementos que se trae del exterior.
- Los funcionarios deberán mantener las estaciones de trabajo e implementos de uso común desinfectados (estaciones de trabajo, computadores, termómetro, reloj control, estación de registro de circuito cerrado de televisión, entre otros), labor que se deberá reforzarse todos los días.
- Hacer cambio de la mascarilla usada en el trayecto al ingreso, reemplazándola por la que se le entrega mensualmente y desechar en el espacio dispuesto para ello (área sucia).
- Luego de pasar el control sanitario y antes de marcar o firmar la asistencia, deberán lavarse las manos con abundante agua y jabón o aplicarse alcohol gel, el que se encontrará a disposición en la oficina del reloj control.
- En caso de que su trabajo contemple la manipulación de libros y colección, deberá utilizar guantes quirúrgicos que estarán dispuestos en su mesa de trabajo.

3.- Recepción de correspondencia y paquetes:

- En caso de correspondencia se recibirán en la recepción del Museo, la persona que la tome, antes de distribuirla la pulverizará con solución de cloro o alcohol al 70°.
- En caso de que el objeto recepcionado no pueda exponerse a alguna solución desinfectante deberá permanecer en cuarentena por 5 días, según el tipo de material. El lugar asignado para esta acción será la antigua cafetería del museo.
- En los caso de entrega de paquetes o reparto de mercadería, se dispondrá la entrada del costado de la Casa Natal, donde el repartidor también deberá someterse al chequeo de control.
- Considerará un tiempo de al menos 24 horas para su ventilación, antes de manipularlo nuevamente. Realizar lavado de manos luego de este procedimiento.

4.- Término de la Jornada Laboral / cierre de Museo.





Los funcionarios en sus puestos de trabajo serán responsables, antes de retirarse de su jornada laboral, de revisar sus escritorios a fin de observar que no queden documentos o valores sin resguardo o protección, de manera de facilitar la limpieza y desinfección que deba realizarse.

El último funcionario en salir de las dependencias, deberá aplicar alcohol gel, firmar libro de asistencia o cualquier otro medio de control de horario disponible, revisar que toda la iluminación se encuentre apagada, realizar el cierre de puertas de accesos, siempre procurando mantener las áreas seguras y protegidas.

5.- Control de acceso para contratistas, visitas u otros:

Las medidas serán las mismas establecidas en los puntos anteriores y las personas que ingresen al edificio a realizar el servicio, visita o cualquier otra gestión, deberá cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad establecidas por el MGMV. Estas son:

- Un funcionario del Museo deberá aplicar al visitante el control sanitario de ingreso mediante lista de chequeo control de ingreso Covid-19 (Anexo 1). El ingreso será por puerta central o portón del estacionamiento (Anexo 2). Además facilitar alcohol gel.
- Deberá realizar comprobación de temperatura corporal mediante pirómetro digital. En caso de tener más de 37,8° C, la persona no podrá ingresar a la unidad, tendrá repetir la toma de temperatura transcurridos 10 minutos. Si la persona nuevamente registra una temperatura igual o mayor a la indicada, deberá solicitarle se dirija a un centro asistencial, dejando registro en la lista de chequeo y la bitácora correspondiente.
- Para realizar el servicio, el proveedor no podrá ingresar al Museo con más de tres personas. Las cuales deberán portar sus implementos de cuidado personal.
- En los casos de ingreso de contratistas para realizar los servicios del Museo, la persona encargada deberá permitir el ingreso, previa coordinación de horarios y tiempo de estadía en las instalaciones para realizar los servicios.
- Cada contratista al ingresar al Museo, deberá permanecer en el edificio el tiempo acordado para realizar el servicio.
- En caso de ingresar un vehículo, este debe estacionar pasada la reja, o donde el vigilante o responsable del control le indiquen.
- En caso de que el contratista y su personal requieran ingerir alimentos, antes de facilitar el comedor, se informará sobre protocolo de uso del espacio coordinando turnos para que no se produzcan aglomeraciones, además se instruirá en las medidas de limpieza y desinfección antes y después de ocupar el lugar.

6.- En caso de haber una sospecha de caso de COVID-19 en el MGMV:

En el caso que un funcionario/a presente síntomas asociados al Covid-19 (fiebre mayor 37,8, tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria y secreción nasal) durante la jornada laboral, el Museo deberá contar con un espacio de aislamiento y seguir los protocolos de seguridad consignados, junto a esto se procederá a período de cuarentena de todo el equipo y personal, al cierre del Museo y se tomarán acciones de sanitización respectivas, según lo siguientes pasos a seguir:





- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- Notificar a la Dirección Regional SERPAT, a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral al
 correo electrónico <u>salud.ocupacional@patrimoniocultural.gob.cl</u> y a calidad de vida al
 correo <u>calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl</u>, quienes deberán dar aviso a la
 Seremi de Salud (a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut
 y teléfono del trabajador/a) de los respectivos contactos estrechos existentes.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, quien evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
- Si el médico estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a su jefatura y a la Unidad de Higiene y Seguridad Laboral del SNPC, para que se gestione la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) con el ISL.
- Este funcionario/a pasa a seguimiento de profesionales de la salud de la unidad de prestaciones médicas y serán contactados telefónicamente para valorar evolución, coordinar controles y/o exámenes adicionales.

De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

Se realizará la determinación de contactos estrechos, según parámetros indicados, como aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado COVID-19 entre 2 días antes al inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas de la persona enferma.

El ISL procederá a realizar la gestión del reposo de los contactos estrechos asintomáticos.

7.- Caso Positivo en la dependencia del MGMV:

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 ha estado asistiendo a su lugar de trabajo, el Servicio se pondrá en contacto con la SEREMI de Salud para informar del hecho y elaborar la lista de contactos estrechos de ese caso positivo.

El ISL informará el resultado al MINSAL y al funcionario/a. El trabajador/a deberá mantener un tratamiento médico según condición clínica.

La Dirección del MGMV, en caso de que no poder gestionar la sanitización respectiva, es decir la limpieza y desinfección de los lugares en los que estuvo el contacto positivo, deberá poner en cuarentena el edificio por 14 días, considerando como inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado.





Apenas la Dirección del MGMV haya determinado al grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos con el caso confirmado, estos deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado.

8.- Resultado del examen negativo:

El ISL se contactará con el trabajador/a para informar el resultado. Al ser enfermedad común, el ISL emitirá una licencia común, si corresponde. También hará un seguimiento telefónico diario a los casos para detectar la aparición de síntomas. En caso de mantenerse asintomático hasta el final de su reposo, el ISL emitirá el Alta Laboral.

VI. CONSIDERACIONES PARA REINTEGRO PAULATINO Y TRABAJO REMOTO

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

- El Jefe de Servicio en conjunto con los Directivos que no se encuentren en el grupo de riesgo se reintegrarán a sus labores habituales, de modo que analicen las condiciones de riesgo y se tomen las medidas necesarias para el reintegro paulatino de los funcionarios de sus dependencias. En este sentido, cada funcionario categorizado en el grupo de riesgo y que continuará con trabajo remoto, deberá registrarse en el formulario establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Para este grupo de personas, se deberá establecer un plan de trabajo semanal que permita verificar cómo se está desarrollando el trabajo a distancia. Dicho plan deberá contener las tareas, plazos, responsables y medios de verificación, tal como lo estableció el Plan de Contingencia del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural para el Trabajo Remoto.
- 2. Las personas que clasifiquen en las condiciones que a continuación se indican, se les privilegiará el trabajo remoto, en tanto no manifiesten voluntariamente su necesidad de retomar el trabajo presencial (ya sea permanente o por sistema de turno), según lo establecido en la REX 0995, de fecha 02.08.2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y que aprueba la actualización del protocolo de retorno seguro a funciones presenciales:
 - Hipertensión.
 - Enfermedades cardiovasculares.
 - Diabetes.
 - Enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.
 - Enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.



v el Patrimonio



- Tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión.
- Padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento.
- Tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.
- Que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad.
- Mujeres embarazadas.
- Personas mayores de 60 años de edad, salvo que sus funciones no puedan realizarse por trabajo remoto o que cumplan funciones vitales para el resguardo y seguridad de las instalaciones y dependencias del Servicio.

Con respecto a las personas que tengan al cuidado menores en edad pre escolar y escolar, el retorno presencial implicará la realización de tres turnos a la semana, en formato de semipresencialidad, resguardando los aforos por una parte, y por otra, que existan las condiciones del cuidado del menor o menores que permita lo anterior, lo que podrá ser evaluado y analizado en conjunto con la jefatura.

Es importante considerar que la condición de riesgo por enfermedad, se debe acreditar mediante un documento médico que deberá ser presentado ante la Jefatura de Gestión Administrativa de la Dirección Regional. Quienes, a la fecha, ya han realizado este procedimiento de presentar el certificado médico ante su jefatura, no requerirán renovación de éste. Sí deberán hacerlo, las personas que han ingresado recientemente a esos grupos de riesgo o quienes no habían presentado este documento a su jefatura. Serán válidos también, documentos que den cuenta de la condición de riesgo, como por ejemplo, el ingreso al Programa GES o AUGE si se trata de una enfermedad de ese tipo, documentos de control de salid, que den cuenta del diagnóstico, entre otros.

Las jefaturas adoptarán las medidas pertinentes, para que los antecedentes y diagnósticos se mantengan en reserva y en los casos que las personas prefieran abstenerse de que conozcan sus diagnósticos, excepcionalmente podrán remitirlo al equipo de calidad de vida a la casilla: calidaddevida@patrimoniocultural.gob.cl, quien una vez recibido, deberá notificar a la jefatura respectiva la condición de crónico, adoptando también las acciones para resguardar la confidencialidad de la información reportada.

- **3.** Para el resto de los funcionarios, el reingreso será paulatino y conforme a las siguientes etapas:
 - Cada jefatura, deberá velar por la no aglomeración de los espacios, respetar las distancias de a lo menos 2.25 metros cuadrados útiles por persona y la correcta ventilación de los ambientes de trabajo. En caso que no se puedan dar estas condiciones, no se pueden reiniciar las labores presenciales por parte de todos los funcionarios de una vez, debiendo priorizarse y estableciendo turnos de trabajo conforme se indica en el punto siguiente.





- Se autoriza la realización de turnos diarios, de modo que en las oficinas no se vean
 aglomeraciones y se asegure la continuidad de los procesos. Considerando las
 características propias de cada dependencia, las jefaturas deberán evaluar la
 ejecución de estos, tomando en todo momento la seguridad de los funcionarios.
 Entre otras variables, se deberá evaluar la cantidad de metros cuadrados, sin son
 plantas libres o cerradas, entre otras
- La modalidad de turnos será aplicable de manera principal para las oficinas con espacios comunes, asegurando que cada funcionario cuente con a lo menos 2,25 metros cuadrados para el desarrollo de sus tareas.
- Evitar los traslados en horario punta, por lo que el inicio de la jornada laboral se amplía hasta las 10:00 y se extenderá hasta las 17:00 horas.
- La jornada laboral no deberá sobrepasar las 18:00 horas, para lo cual las jefaturas deberán extremar las medidas de seguridad para su cabal cumplimiento.
- Como una regla general, para las dependencias del Servicio que se ubiquen en comunas donde exista cuarentena, todas aquellas tareas que puedan realizar nuestros usuarios de manera remota, se seguirán efectuando de esta forma, hasta que se decida levantar la cuarentena.
- **4.** Los Directivos de la Institución deberán extremar las medidas con el objeto de asegurar el cumplimiento del presente protocolo, e informar a Dirección cualquier dificultad que pueda entorpecer el presente Plan. Además, deberán agotar las instancias de modo que las empresas de aseo comiencen a proporcionar los servicios por el cual fueron contratados.

VII. CONSIDERACIONES LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS

La unidad deberá considerar la adquisición 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 Unidad vea dificultades en la compra de insumos mencionados en el punto anterior, deberá remitir sus necesidades a la Dirección Regional.

VIII. MEDIDAS SANITARIAS ADICIONALES

- Asistencia de acuerdo con turnos, en días y horarios diferenciados.
- Disposición de gráficas con indicaciones preventivas para el ingreso y uso correcto de mascarillas, entre otras recomendaciones sanitarias.
- Se coordinarán turnos para el horario de colación de los funcionarios, estableciendo las medidas de distanciamiento respectivo, como también de limpieza y desinfección antes y después.





- Se dispondrá en sus puestos de trabajo materiales para limpieza y desinfección de escritorios y equipos de trabajo (toallas desinfectantes, aerosol desinfectante, alcohol gel, paños, guantes)
- 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.
- Se instruirá a los funcionarios con información de este documento y de autocuidado, vía correo electrónico.

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 1,5 metros de distancia entre sí.
 - Contar con acceso de lavado de manos 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.
 - o Limpiar el lugar donde se realizó la reunión, antes y después de terminada está.
 - O Se prohíbe el consumo de alimentos durante la reunión.
 - Limitar el tiempo de la reunión a máximo 1.5 horas.

IX. DEL PERSONAL DE 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).
- Mascarillas desechables.

Estos elementos de protección personal deben ponerse y quitarse de la manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben ser limpiados y desinfectados con los mismos productos utilizados en la desinfección (cloro al 1% o alcohol al 70%). 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 por 40 segundos o más tiempo si se observa suciedad.

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.

Deberá realizar a diario una limpieza y desinfección de las oficinas de trabajo, comedor, baños, pasillos, escaleras y en especial de todas las áreas y puntos más transitados por los funcionarios y las funcionarias, donde de acuerdo al protocolo MINSAL de limpieza y desinfección de ambientes, se usará hipoclorito de sodio al 0.1%. (Cloro doméstico con una concentración inicial del 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se deberá agregar 20 cc 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.

Deberá priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los funcionarios y las funcionarias con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Respecto a la limpieza y desinfección de los edificios es necesario precisar y separar aquellas áreas que son Patrimoniales de las que no lo son, es por ello que adjunto material a evaluar, para todas aquellas áreas que lo requieran.

EDIFICIO DEL MUSEO

 Evitar desinfecciones con productos a base de amonio cuaternario o cloro. Estas soluciones son peligrosas para los objetos, generando daños irreversibles en edificio y colecciones de carácter patrimonial.

Productos y/o Tratamientos:

- Aplicar un producto limpiador a base de alcohol etílico diluido en agua al 70%, o realizar una solución de agua y jabón y aplicar humedeciendo un palo limpio o toalla de papel.
 Enjuagar con paños limpios y secar. Tener precaución en superficies barnizadas o lacadas que pueden ser sensibles al alcohol.
- Limpiar con frecuencia superficies tales como manillas de puertas, barandillas de balcones, pasamanos, interruptores y toda zona que constantemente se toca.
- En pisos de cerámica, baldosas o similares aplicar mopa humedecida en una solución jabonosa. Enjuagar y secar.
- Evitar el uso de agua y productos con alto contenido de solventes tóxicos en pisos de madera. Lo ideal es el paso del Dafter o avión y la utilización de aspiradora para no levantar polvo.





- Todo elemento usado para realizar limpiezas y desinfección deben ser preferentemente desechables. Ejemplos: paños, toalla de papel, mopas.
- Eliminación de elementos de aseo: en doble bolsa de plástico cerrada, y depositarla en los contenedores de residuos que están disponibles. Lavarse las manos lo más pronto posible.

INDICACIONES A CONSIDERAR DURANTE LA JORNADA LABORAL

- Se realizará a diario una desinfección de las oficinas de trabajo por trabajadores a cargo del aseo, en especial los puntos más transitados por los funcionarios, 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 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 el equipo administrativo de las unidades. 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. Además se establecerá una periodicidad en cuanto a la limpieza de los lugares, cada una hora por 10 minutos.
- 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 e 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.
- Nunca barrer y si fuera imprescindible hacerlo muy suavemente, tratando de no levantar polvo.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para las superficies que pueden ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Cuando se utilizan productos químicos para limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los 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 refuerce la limpieza de teléfono, escritorio, teclado, etc., antes de iniciar su jornada de trabajo.
- Control de aseo de vestidores, baños y comedores, donde se dejará un registro de cada desinfección y aseo del área.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar presencia de fluidos corporales.
- 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.

- Para las primeras etapas y si la unidad contase con cafeterías y casinos, estas permanecerán cerrados, para lo cual se sugiere que los funcionarios, lleven preferentemente alimentos desde los hogares.
- No compartir artículos de higiene personal ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo. En caso de tener que compartir implementos de trabajo estos deben ser desinfectados antes de su entrega.
- Respecto de 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.
- Considerar que es recomendable lavar las prendas de uso diario, se autoriza el uso de vestimenta distinta a la formal.
- Para los traslados en transporte público, se deberá considerar una muda de aquella prenda más expuesta y recambio de mascarillas, ambos deben ser almacenados en una bolsa plástica en caso de ser reutilizable.





X. ANEXO 1





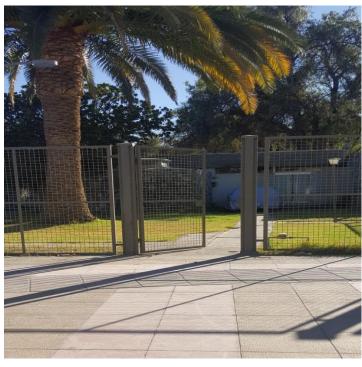
del Cu	rvicio Nacional l Patrimonio ltural							
	isterio de las Culturas, Irtes y el Patrimonio							
				CONTR	ROL DE INGRESO S	ANITARIO COVID-19)	
N°	Nombre y Apellido	RUT	Dependencia	Fe cha	T°	Presenta algun sintoma	Ha estado en contacto en los ultimos 14 días con personas confirmadas con coronavirus	Ha regresado de un viaje al extrajero en los ultimos 14 días
1								
2								
4								
	Nombre de quien realiza e	el reporte:		'	'			'
	Dependencia:							
	Observaciones:							
		Tos				1		_
			Fiebre (mayor o igual a 37,8°C)					
		Dolor de Garganta				1		
		Dificultad respiratoria]		
		Secreción Nasal (mucosidad)						
		Mialgia (Dolor muscular)				1		
Sintomas asociados a la enfermedad:		Taquipnea (Aumento de la frecuencia respiratoria) Debilidad general o fatiga				-		
		Dolor torácico				-		
		Diarrea				1		
		Calofríos				1		
			Dolor de garganta)			1		

XI. ANEXO 2

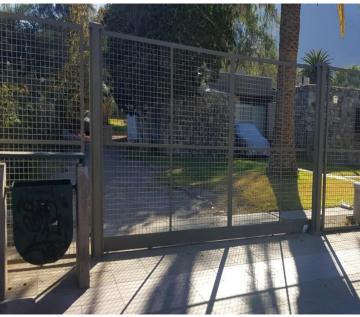
Cefalea (Dolor de cabeza) Anorexia o náuseas o vómito Perdida de gusto y/o olfato







INGRESO FUNCIONARIOS PUERTA CENTRAL



INGRESO VEHÍCULOS PORTÓN







INGRESO ENTREGA Y DESCARGA DE MERCADERÍA PORTÓN costado Casa Natal



INGRESO USUARIOS ENTRADA CENTRAL