

**PROTOCOLO
DE USO, MANEJO Y PREVENCIÓN, PARA ALOJAMIENTO EN
CASAS DE VERANEO DE LA ASOCIACIÓN DE
FUNCIONARIOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA**

ANTECEDENTE:

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV-2) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Ambiente (MERS-Cov) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20° C) en diferentes superficies (4-5).

En el contexto de la crisis sanitaria que afecta al país, la Asociación de Funcionarios del Ministerio de Bienes Nacionales (ANFUBIENES), ha venido evaluando la situación de los inmuebles que administra, y ha dispuesto colocar a disposición 6 inmuebles en beneficio de los trabajadores a objeto que tengan un merecido y seguro descanso junto a sus familias siguiendo las indicaciones y medidas preventivas y hacer uso responsable de éstos.

I. **OBJETIVO:**

Establecer las medidas preventivas para el uso y alojamiento en cabañas y departamentos de veraneo, para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

II. **ALCANCE:**

Este protocolo se aplicará para el uso de los funcionario/as y sus familias para el uso de las cabañas o departamentos de veraneo.

RECOMENDACIONES DE AUTOCAUIDADO:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Evitar contacto cercano con terceros, como conversaciones cara a cara. Distanciamiento físico
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos de higiene ni de alimentación
- Evitar lugares cerrados con poca ventilación.
- En caso de dificultad respiratoria acudir inmediatamente al servicio de urgencia más cercano.
- Señalización en recintos cerrados (Aforo)
- Higiene, limpieza y desinfección.

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?



¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE 600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas **sólo** si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

Prevención contagio Coronavirus

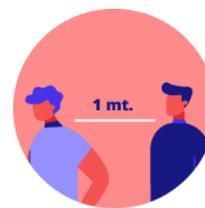
 PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19



Lavado de manos
mínimo 20 segundos con
agua y jabón.



**Estornudar o toser
con el antebrazo** o en
un pañuelo desechable.



**Mantener una distancia
mínima de 1 metro** entre
usted y cualquier persona
que tosa o estornude.



Evitar tocarse los ojos, No compartir bombilla,
la nariz y la boca.



vaso o cubiertos
con otras personas.



**Evitar saludar con
la mano o dar besos.**

#CuidémonosEntreTodos

#PlanCoronavirus

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS:

IMPORTANTE: En regiones, ciudades o comunas donde estén en fase de cuarentena, no podrán usarse las cabañas o departamentos, aunque estos hayan sido autorizados previamente.

1. Respeto de Departamentos en Edificios:

a. Entradas y salidas

- Respetar indicaciones establecidas en los edificios en donde se ubican los departamentos, en cuanto, al ingreso y salida respecto de mecanismos de desinfección de manos (alcohol o alcohol gel, uso de mascarillas), medición de temperatura. Etc.
- Cumplir con el registro de los funcionarios/as, funcionarios/as externos, personal a honorarios y familiares que asistan a las casas de veraneo a través de cuadernos disponibles para ello.
- Comunicar llegada y salida a cuidadora.
- Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida para realizar ventilación y aseo del inmueble.
- Se sugiere no ingresar con mascotas.

b. Áreas comunes:

- Mantener los espacios ventilados, según corresponda.
- Cada funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios deberá llevar la ropa de cama (sábanas, frazadas, plumón y almohadas)
- El lavado de la loza deberá ser realizado en forma estricta, utilizando para esto lavalozas y cloro.
- No dejar alimentos en refrigerador.
- La basura deberá ser dejada en doble bolsa en lugares autorizados.
- Evitar el uso de toallas para el secado de manos, privilegiar el uso

de papel absorbente desechable.

c. Servicios sanitarios

- Disponer de inodoros y lavamanos en buen estado.
- Disponer de basureros los que deberán tener bolsas plásticas para evitar el contacto con la basura.
- Será de cargo del ocupante disponer de jabón en los baños del inmueble.
- Disponer de papel absorbente desechable para el secado de manos.
- Potenciar sistemas de ventilación.
- Se dispondrá de un kit de limpieza en cada cabaña o departamento, el que será administrado por cada cuidadora. (Jabón, cloro, alcohol gel, papel absorbente, toallas húmedas de limpieza, guantes, etc.)

2. Respecto de Cabañas:

a. Entradas y salidas

- Para el ingreso y salida se debe contactar a la respectiva cuidadora.
- Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida, para realizar ventilación y aseo del inmueble.
- Cumplir con el registro de los funcionarios/as, funcionarios/as externos, personal a honorarios y familiares que asistan a las casas de veraneo a través de cuadernos disponibles para ello.
- Se sugiere no ingresar con mascotas.

3.-Respecto de las cuidadoras

- Para asegurar un efectivo método de limpieza e higiene del inmueble y una exhaustiva desinfección y limpieza en refrigeradores y cualquier contenedor de comidas, cada encargada o cuidadora contará con kit de elementos de aseo e higiene, que le proporcionará la Asociación de Funcionarios.

- Deberá registrar estado en el cual se entregan los inmuebles, reportando a encargada de Anfubienes (Sra. Rudy Arriagada) o la secretaria de Anfubienes, (Nayaded Guzman)
- Revisar los programas de limpieza y desinfección de todos los espacios para asegurar que el proceso de desinfección de superficies potencialmente contaminadas (todo lo que las personas tocan de forma rutinaria: botones, manillas, puerta, barandillas, mostradores, griferías, etc.) se realiza de forma adecuada y con la mayor frecuencia posible según los medios disponibles.
- Limpieza y desinfección de habitaciones. Cuando se realice el aseo a habitaciones con casos sospechosos o confirmados, se debe utilizar utensilios exclusivos para dichas habitaciones, a fin de evitar riesgos de contaminación cruzada.

4.-a los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios

- Los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios, deberán conocer el protocolo de uso de casas de veraneo y cumplir con lo indicado en ello, para reducir posibles riesgos de contagio y protección de todos quienes usen los recintos.
- Los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios, deberán conocer o investigar respecto a los Servicios de Salud a los que puedan recurrir en caso de requerir atención médica, teniendo disponible los números telefónicos. Esta información también debiera ser de conocimiento de las cuidadoras o encargadas de los recintos.
- Los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios, serán responsables de seguir las recomendaciones relativas a áreas comunes.
- Los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios, deberán informar, una vez que se le autorice el uso de la casa o departamento, los datos reales de todas las personas que van a utilizar o asistir al recinto.

- Los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios, deberán respetar el ingreso y salida de la casa o departamento. Lo anterior, es muy importante, porque por motivo de la pandemia, debe haber un **día completo de no uso del inmueble**, para asegurar la limpieza, ventilación y sanitización del lugar, antes que sea ocupado por un nuevo funcionario/a.

5. Respetto de la actuación de funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios frente a un caso de contagio Covid-19

- Si se tiene sospecha fundada de que una persona alojada en la casa de veraneo o departamento, pueda estar afectada de Covid-19, se debe aislar a dicha persona en su habitación. En lo posible, designar un área exclusiva al interior de la casa o departamento.
- Al mínimo síntoma respiratorio de sospecha de infección (tos, fiebre, sensación de falta de aire, se deben contactar inmediatamente con la persona encargada de los inmuebles o cuidadora, quien les debería indicar cuál es el Servicio o Establecimiento de Salud al que deben recurrir. Ella a su vez deberá avisar a algún miembro de la directiva nacional o regional sobre la situación acontecida.
- Si se confirma del contagio de una de las personas que esté haciendo uso de la casa o departamento, deberán abandonar a la brevedad el lugar. En caso de que el funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios no desee abandonar la casa o departamento, los costos asociados por aislamiento deberán ser financiados por parte de los funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios.

6. Respetto de procedimientos de limpieza en establecimientos con un caso confirmado y limpieza general en caso de retiro de funcionarios del recinto.

- Cuando se realice el aseo de habitaciones con casos sospechosos o confirmados, utilizar utensilios exclusivos para dichas habitaciones, a fin de evitar riesgos de contaminación cruzada.
- Usar mascarillas quirúrgicas y guantes desechables para limpieza general.

- El material desechable utilizado para la limpieza o por la persona enferma (pañuelos, mascarillas, etc.) se eliminarán mediante doble bolsa plástica y será depositada en basurero con la tapa cerrada. Lo mismo debe realizarse con la basura de desecho común.
- Cuando el funcionarios/as, funcionarios/as externos y personal a honorarios abandone definitivamente la casa o departamento, se debe retirar y sustituir todo lo referente a papel higiénico, toalla novas, pañuelos desechables, etc. Y eliminarlas en una bolsa plástica doble y dejarla en el basurero con la tapa cerrada.
- Realizar una limpieza adecuada y una desinfección posterior al uso del recinto.
- Ventilar/airear espacios comunes y habitaciones.

