

**REF.: "APRUEBA INSTRUCTIVO N° 5 QUE DETERMINA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE GESTIÓN INTERNA Y ADMINISTRATIVAS ANTE PRORROGA DE ALERTA SANITARIA CORONAVIRUS (COVID-19), PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE", REGIÓN DE TARAPACÁ**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2662/2022**

**IQUIQUE, 30 DIC 2022**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativo que rigen los actos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N°29 del 2004 del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 del Ministerio de Hacienda; Artículo 19 N° 9 y N° 38 de la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículo 45 del Código Civil; D.F.L. N° 01/ de 2005, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469, modificado por la Ley N° 19.937; Ley N° 15.076; Ley N°19.664; Ley N° 19.264; Decreto N° 140/04, que Aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Decreto N° 38/05 del Ministerio de Salud, que Establece el Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en Red; Decreto N° 04, de 08 febrero de 2020, del Ministerio de Salud, que Decreta alerta sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV) y sus posteriores modificaciones; Instructivo Presidencial N° 003, de fecha 16 de marzo de 2020, de Gabinete Presidencial; Instructivo Presidencial N° 0018, de fecha 17 de abril de 2020, de Gabinete Presidencial; Oficio N° 3610, de fecha 17 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República; Dictamen E37915N20, de fecha 23 de septiembre de 2020, de la Contraloría General de la República; Dictamen N° 615, de fecha 18 de marzo de 2021, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1227, de fecha 29 de junio de 2021, de Hospital Dr. E. Torres Galdames de Iquique, que "Aprueba Manual de Atención, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la atención en salud en contexto Pandemia COVID-19; Artículo 202 del Código Trabajo; Artículo 206 Bis del Código del Trabajo; Ordinario N° 1738, de fecha 10 de septiembre de 2021, Ministerio de Hacienda; Resolución Exenta N° 971, de fecha 21 de septiembre de 2021, Ministerio de Salud; Resolución Exenta N° 1937 del 29 de septiembre de 2022 del Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique y su posterior modificación; Ley N° 21.391 Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Ordinario N° 4620, de fecha 28 de septiembre de 2022, Ministerio de Salud; Ley N° 21.498 Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Circular N° 55, de 14 de diciembre de 2022, de Hospital Dr. E. Torres Galdames de Iquique; Resolución Exenta N° 6719 del 07 de diciembre de 2022 del Servicio de Salud Iquique; Resolución N° 06, de 2019 de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, como es de público conocimiento, a partir de la segunda quincena de diciembre de 2019 y hasta la fecha se ha producido un brote mundial del virus denominado Coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019 o Covid-19, que la Organización Mundial de la Salud ha declarado como una pandemia global. En razón de lo anterior, con fecha 8 de febrero de 2020, el Ministerio de Salud dictó el Decreto N° 4, que decreta Alerta Sanitaria y

otorga facultades extraordinarias por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV), y sus respectivas modificaciones y prórrogas durante el año 2020, año 2021 y año 2022, la cual ha sido extendida como es de conocimiento público hasta el día 31 de marzo de 2023.

**2°** Que, de conformidad a lo dispuesto por el inciso primero del artículo 5° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la autoridad del Servicio debe velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y el debido cumplimiento de la función pública. En este mismo sentido, dicho cuerpo normativo dispone en particular que, radica en el jefe superior del respectivo servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, considerar las particulares condiciones presentes en la actualidad.

**3°** Que, el Presidente de la República, mediante el Instructivo Presidencial N° 3 de 16 de marzo de 2020, ha instado a cada Jefe de Servicio a tomar medidas de gestión para su implementación en los respectivos servicios velando por el cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, control jerárquico y el debido cumplimiento de la función pública que las autoridades y funcionarios deben observar, junto con el resguardo de la salud de los funcionarios/as públicos/as.

**4°** Que, la Contraloría General de la República, mediante Dictamen N° 3.610, del 17 de marzo de 2020, establece medidas de gestión que pueden adoptar los Órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19, señalando que las medidas indicadas en el referido dictamen pueden ser adoptadas respecto de todos los servidores con independencia de que se encuentren en grupos de riesgo o no, con el objeto de evitar la propagación de la pandemia al interior de los órganos públicos y consecuentemente, en las ciudades y lugares públicos. Que, en atención al término del estado de excepción constitucional de catástrofe y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, la Contraloría General de la República impartió instrucciones acerca de la mantención de las medidas de gestión extraordinarias contenidas en el dictamen N° 3.610, de 2020.

**5°** Que, asimismo, en el oficio antes citado, el Órgano Contralor ha indicado que el jefe superior del servicio podrá determinar unidades o grupos de servidores que deberán permanecer realizando labores mínimas en forma presencial, para garantizar la continuidad del cumplimiento de las funciones indispensables de los servicios públicos, y que no necesariamente corresponden a todas las que el ordenamiento les ha asignado, sino únicamente a aquellas que deben continuar prestándose de forma presencial ante situaciones de emergencia, como sucede con la atención de salud, la ayuda humanitaria, el control del orden público, la seguridad exterior, entre otras.

**6°** Que, a la luz de lo prescrito en el artículo 45 del Código Civil, norma de derecho común y de carácter supletorio, el caso fortuito constituye una situación de excepción que, en diversos textos normativos, permite adoptar las medidas especiales, liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones y plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico. Que, en la especie, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito.

**7°** Que, la autoridad sanitaria, mediante diversos instrumentos, ha establecido lineamientos y recomendaciones para las instituciones públicas, en el marco de la pandemia COVID-19.

8° Que, el Oficio Circular N° 18, de fecha 17 de abril de 2020, del Ministerio de Hacienda, imparte nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de Retorno Gradual de las funciones en los Ministerios y Servicios Públicos de la Administración del Estado, producto del brote COVID-19.

9° Que, el Oficio Ordinario N° 429, de fecha 20 de abril de 2020, del Director Nacional del Servicio Civil, entrega instrucciones para elaborar planes de Retorno Gradual de las funciones en los Ministerios y Servicios Públicos de la Administración del Estado, y difunde medidas sanitarias que deben ser implementadas por los Jefes Superiores de Servicio producto del brote COVID-19

10° Que, a través de Ordinario C21 N°1218, de fecha 23 de Abril de 2020, la Subsecretaría de Redes Asistenciales, entrega orientaciones para la gestión del recurso humano de la red asistencial pública, privada y FF.AA.

11° Que, a través de Ordinario C21 N° 873, de fecha 24 de marzo de 2021, la Subsecretaría de Redes Asistenciales, refuerza instrucciones para la Red Asistencial de Salud Pública, en materias de Recursos Humanos y en el marco de la Alerta Sanitaria por Covid-19, para el año 2021.

12° Que, a través de Ordinario A15 N° 4620, de fecha 28 de septiembre de 2020, de Ministerio de Salud, se Informa orientaciones técnicas para la adaptación de la estrategia de control de la pandemia por SARS- COV-2 para el escenario de apertura.

13° Que, en este contexto la Dirección del Hospital "Dr. Ernesto Torres Galdames", Región de Tarapacá, dada la naturaleza de sus funciones y el rol relevante que cumple para enfrentar la pandemia COVID-19, y velando por el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y la función pública, considerando además las normas de protección a la maternidad, dispuso una serie de medidas con la finalidad de resguardar la salud e integridad física de los/las funcionarios/as, entre las que se encuentra la modalidad de trabajo remoto, alternancia de asistencia mediante sistema de turnos, entre otros, procediendo a dictar el respectivo acto administrativo citado en vistos, mediante el cual se determinó adoptar medidas extraordinarias de gestión interna, en materia de recurso humano por COVID-19, con la finalidad de brindar seguridad y tranquilidad a los/as funcionarios /as del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

14° Que, en virtud de lo expuesto, ante la prórroga de Alerta Sanitaria por COVID-19 hasta el 31 de marzo del año 2023, por parte del Ministerio de Salud y el nuevo escenario epidemiológico, el cual contempla altas tasas de vacunación, una disminución importante en el número de fallecidos y de la ocupación de camas críticas, contexto que permite la adecuación de las medidas de prevención y control a un escenario de apertura, caracterizado por una *"reducción significativa del impacto sanitario del COVID-19 a nivel global"*, esta nueva etapa se recoge en la estrategia "Seguimos Cuidándonos", que es una continuación del Plan *"Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso"* establecido por el Gobierno Central, el cual se implementó a partir del 01 de octubre del año en curso, de esta manera, encontrándonos en el imperativo legal de velar por el cumplimiento de la función pública y resguardo de la salud de los funcionarios/as y atendida las facultades existentes en la materia, mediante el presente acto administrativo, dicto lo siguiente:

#### RESUELVO:

1° **PÓNGASE TÉRMINO** a la Resolución Exenta N° 1937, de fecha 29 de septiembre de 2022, que Aprueba Instructivo N°4, que "Determina Medidas Extraordinarias de Gestión Interna y Administrativas ante Contingencia del Brote de Coronavirus (Covid-19), para el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique" y su posterior modificación.

**2° APRUÉBESE** Instructivo N° 05 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, que "Determina Medidas Extraordinarias de Gestión Interna y Administrativas ante Prórroga de Alerta Sanitaria Coronavirus (COVID-19), para el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames", que a continuación se indica:

**INSTRUCTIVO N° 05 "DETERMINA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE GESTIÓN INTERNA Y ADMINISTRATIVAS ANTE PRORROGA DE ALERTA SANITARIA CORONAVIRUS (COVID-19), PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE", REGIÓN DE TARAPACÁ**

En la especie, el brote del COVID-19 representa una situación de caso fortuito, que atendidas las graves consecuencias que su propagación en la población puede generar, habilita la adopción de medidas extraordinarias de gestión interna de los órganos y servicios públicos que conforman la Administración del Estado, con el objeto de resguardar a las personas que en ellos se desempeñan y a la población evitando así la extensión del virus, al tiempo de asegurar la continuidad necesaria de los servicios públicos críticos; esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad.

De acuerdo a la evolución epidemiología de la Región, se ha hecho necesario, como en numerosas ocasiones anteriores, ir modificando y precisando algunos aspectos operativos en las distintas áreas del Hospital, las cuales se irán evaluando periódicamente en razón de la situación que presente la Región y las instrucciones que imparta la Autoridad Sanitaria.

Las siguientes medidas se encuentran en concordancia con las señaladas por la Contraloría General de la República, Instructivo Presidencial y Ministerio de Salud.

**I. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN:**

El Director del Establecimiento, los Subdirectores, Jefes de área y Supervisoras/es serán responsables de implementar las estrategias correspondientes, teniendo como principal foco, disponer del personal suficiente para el correcto funcionamiento de las distintas áreas del Hospital, para lo cual podrán adoptar las siguientes medidas:

**1. PERMISO DE TELETRABAJO O TRABAJO REMOTO.-**

Se mantiene la autorización de implementación de teletrabajo o trabajo remoto, periodo dentro del cual funcionario/a deberá mantenerse domicilio registrado en Iquique o Alto Hospicio, (en caso de requerir trasladarse, deberá hacer uso de feriado legal o permiso administrativo), se exime del control de horarios a continuación se señalan.

En cuanto a las funciones mediante teletrabajo que deberá desarrollar el funcionario/a, será responsabilidad de la jefatura efectuar la respectiva supervisión del trabajo.

**1.1 Cuidado hijos lactantes (hasta 02 años de edad):**

- Funcionarias que no cuenten con matrícula en sala cuna Capullito, ni tengan red de apoyo para el cuidado de sus hijos lactantes (hasta 02 años de edad), podrán realizar teletrabajo efectivo,

- Para realizar la solicitud la funcionaria:

- ✓ Deberá completar "**Formulario de Solicitud de Teletrabajo por Contingencia Covid-19**", firmado por su Jefatura, en la cual se deberán indicar las funciones de teletrabajo a desarrollar, mecanismo de reporte y supervisión. Dicho formulario se encuentra disponible en la página web del Hospital, banner "Formularios Recurso Humano",
- ✓ Adjuntar Certificado de Sala Cuna Capullito que dé cuenta la no disponibilidad vacante para matrícula.

- ✓ Certificado de Nacimiento
- ✓ Dichos documentos deberán ser presentados ante la Unidad de Calidad de Vida del HETG, antecedentes que serán remitidos al Director del Hospital, quien podrá rechazar o autorizar el permiso de teletrabajo.
- ✓ La autorización comenzará a regir desde el momento que el Director apruebe la solicitud hasta que las condiciones sanitarias lo permitan, exista una modificación al presente instructivo mediante el respectivo acto administrativo o se genere una vacante en sala cuna.

- **Respecto de aquellos funcionarios que haciendo uso de permiso Teletrabajo su hijo/a cumpla la edad de 2 años:** Su permiso se terminará de manera automática al momento que el hijo cumpla los 2 años de edad, debiendo la funcionaria reincorporarse a sus funciones al día siguiente conforme su modalidad de trabajo (diurno, turno), en razón de lo anterior al momento de emitir el formulario de permiso, la Unidad de Calidad de Vida confirmará la fecha de término del permiso en razón de la edad del hijo/a de la funcionaria, lo cual quedará estampado en el formulario antes señalado, sin perjuicio de lo anterior, se informará vía correo electrónico a la Jefatura y Jefe de Personal del HETG.

- Atendida la fecha de Prórroga la Alerta Sanitaria, considerando las **funcionarias cuentan con autorización de Teletrabajo hasta el 31 de diciembre del año en curso y dado que se debe realizar nuevamente el proceso de solicitud, dichos permisos se prorrogan automáticamente hasta el día 06 de enero del año 2023.**

### 1.2. Casos dispuesto en la Ley N° 21.391

- Los casos dispuestos en la Ley 21.391 bajo las condiciones señaladas en artículo 206 bis del Código del Trabajo, deberán presentar la documentación ante la Unidad de Calidad de Vida HETG, quien derivará los antecedentes a la Dirección para su aprobación o rechazo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en dicha norma legal.

- Lo anterior, **"en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere"**

- Los casos que actualmente se encuentren con permiso de teletrabajo, serán prorrogados automáticamente desde el 01 de enero del año 2023, mientras se mantenga en vigencia la Alerta Sanitaria.

### 1.3. Caso dispuesto en la Ley N° 21.498 (Funcionarias Embarazadas)

- Los casos dispuestos en la Ley 21.498 bajo las condiciones señaladas en artículo 202 del Código del Trabajo, deberán presentar la documentación ante la Unidad de Calidad de Vida HETG, quien derivará los antecedentes a la Dirección para su aprobación o rechazo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en dicha norma legal.

- Los casos que actualmente se encuentren con permiso de teletrabajo, serán prorrogados automáticamente desde el 01 de enero del año 2023, mientras se mantenga en vigencia la Alerta Sanitaria.

- Respecto de las **funcionarias con Hijos recién Nacidos** opera licencia Médica Post Natal/ Post Natal Parental.

#### **1.4 Funcionarios en posible condición de salud no compatible con la modalidad de trabajo presencial**

Dada la actual situación epidemiológica del País, se deja sin efecto dicha medida, debiendo reincorporarse a sus funciones presenciales aquellos funcionarios que gozaban del permiso de teletrabajo, a contar del 01 de enero del 2023 conforme su modalidad de trabajo (diurno- turno). Considerando que, lo anterior ya fue comunicado desde la Unidad de Calidad de Vida a cada funcionario.

#### **1.5 Sistema De Trabajo Por Modalidad de Turno Alternado - Personal Diurno**

Dada la actual situación epidemiológica del País, se deja sin efecto dicha medida, debiendo reincorporarse a sus funciones presenciales aquellos funcionarios que gozaban del permiso de teletrabajo, a contar del 01 de enero del 2023 conforme su modalidad de trabajo (diurno- turno).

## **2. RESPECTO FERIADO LEGAL, PERMISO ADMINISTRATIVO Y OTROS**

Los permisos administrativos, permisos para cursos, feriado legal y otros deberán ser evaluados por cada Jefe de Servicio, lo anterior con la finalidad de salvaguardar el funcionamiento de la respectiva unidad/servicio.

## **3. EXÁMENES PREVENTIVOS PCR PARA FUNCIONARIOS/AS (BAC)**

Conforme lo dispuesto en Circular N° 55, de fecha 14 de diciembre de 2022 del H.E.T.G. "Actualización de medidas preventivas y control IAAS en contexto Pandemia por Sars Cov-2", se mantendrá el sistema de pesquisa en funcionarios sintomáticos, mas no se seguirá con sistema de búsqueda activa de casos

**3.1 Reintegro Laboral al Término de Cuarentena:** Aplica Circular N° 267, de fecha 20 de enero de 2022, de DSSI, que "INFORMA SOBRE REINTEGRO LABORAL AL TERMINO DE CUARENTENA" el cual se entiende que forma parte integrante de la misma, la cual dispone:

### **3.1.1. FUNCIONARIOS(AS) AL TÉRMINO DEL PERÍODO DE CUARENTENA POR CONTAGIO LABORAL**

Hace referencia a aquellos funcionarios que identifican que en interacción con sus compañeros se han contagiado (por ej.: brotes en su unidad) o que desconocen el origen de su enfermedad. Procederán de la siguiente forma de acuerdo a la evolución de su sintomatología:

#### **a) NO PRESENTA SÍNTOMAS**

El funcionario(a) que no presente síntomas al término de su cuarentena por contagio laboral, debe retornar a su puesto de trabajo.

Si al término del aislamiento, aún no cuenta con su Licencia Médica, se reintegra y se comunica con la Unidad de Salud ocupacional para gestionar su regularización.

#### **b) PRESENTA SÍNTOMAS**

El funcionario(a) debe realizarse una evaluación médica en los siguientes prestadores:

- Asociación Chilena de Seguridad, o
- Red Salud (Clínica Iquique).

Para acceder a la evaluación indicada anteriormente, el funcionario deberá presentarse al prestador, con la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), de preferencia emitida por la Unidad de Salud Ocupacional de su establecimiento.

Fonos de contacto para solicitar la elaboración de la DIAT:

- Salud Ocupacional HETG : 576077 – 576078

Si al momento de presentarse al prestador, aún no cuenta con su Licencia Médica por el período de cuarentena, informe al médico y solicite la regularización, la cual se realizará a través del Instituto de Seguridad Laboral.

### **3.1.2. FUNCIONARIOS(AS) AL TÉRMINO DEL PERÍODO DE CUARENTENA POR CONTAGIO NO LABORAL**

Para quienes identifican claramente su contagio a través de una interacción fuera del ámbito laboral y/o que no se encontraban en funciones al momento de contagiarse (feriados legales), NO se tipifican como CONTAGIO LABORAL. Y actuarán de acuerdo a la evolución de su sintomatología de la siguiente forma:

#### **a) SIN SÍNTOMAS**

El funcionario(a) que no presente síntomas al término de su cuarentena, debe retornar a sus funciones laborales. **No requiere alta o control médico en la Unidad de Salud del Trabajador.**

Si durante el cumplimiento de cuarentena, aún no ha sido emitida la Licencia Médica (total o parcial), debe esperar el término de dicho periodo y posterior a ello, presentarse en la UNIDAD DE SALUD DEL TRABAJADOR con resultado de PCR Positivo, para su regularización. Se insiste que esta gestión debe ser realizada por el funcionario(a), AL TÉRMINO DE SU PERIODO DE AISLAMIENTO.

#### **b) PRESENTA SÍNTOMAS**

Si el funcionario(a), contagiado (a) permanece con síntomas al término de su cuarentena debe solicitar una evaluación médica en la Unidad de Salud del Trabajador

Fonos de contacto UST : 575767 o 405767 Correo: [unidadstrabajador@gmail.com](mailto:unidadstrabajador@gmail.com)

Si al momento de presentarse a la evaluación, el funcionario (a) aún no cuenta con su Licencia Médica por el período de cuarentena, informe al médico para la regularización.

### **3.2 Funcionarios/as Con SINTOMAS**

En el caso de los funcionarios con síntomas, deben acudir en los días y horarios que disponga la Unidad de Salud del Trabajador.

### **4. SOBRE REUNIONES, CAPACITACIONES PRESENCIALES, CEREMONIAS O ACTOS PÚBLICOS Y OTROS.-**

En razón del actual escenario epidemiológico de la Región, considerando las medidas dispuesta por la Autoridad Sanitaria a partir del 01 de octubre del año en curso, se podrá desarrollar dichas actividades, pero se recomienda mantener la ventilación cruzada y el uso correcto de mascarillas.

## II. MEDIDAS ESPECIALES EN RELACION AL FUNCIONAMIENTO GENERAL HETG

Se mantienen las siguientes medidas preventivas, las cuales serán evaluadas de manera periódica:

### 1. FLUJO EXTERIOR DE FUNCIONARIOS Y USUARIOS

**1.1 FUNCIONARIOS:** Los/as funcionarios/as podrán ingresar y salir por los accesos ubicados en calle Thompson (peatonal y vehículo), Calle Eduardo Llanos (sólo peatonal) y Héroes de la Concepción (sector ingreso de funcionarios - vehículo)

**1.2 USUARIOS:** Sólo podrán ingresar y egresar por calle Héroes de la Concepción (ambos accesos) para concurrir a Urgencias y SOME o por Piloto Pardo si concurren a atención en CAE. Excepcionalmente se autorizará el acceso de pacientes con movilidad disminuida o de la tercera edad más avanzada por calle Thompson.

**1.3 CREDENCIAL:** Será obligación del Funcionario/a y Prestador de Servicios portar su credencial en un lugar visible en todo momento.

**1.4 RESPECTO DE LA ATENCIÓN AMBULATORIA,** podrán ingresar al HETG todos los usuarios con su HOJA DE CITACIÓN a control al día, sólo de manera excepcional se permitirá el acceso de 01 ACOMPAÑANTE en la eventualidad que el usuario presente problemas de movilidad reducida. Se sugiere no concurrir con menores de edad como acompañantes.

### 2. FLUJO INTERIOR DE USUARIOS

**2.1** Tanto los guardias como facilitares y eventuales voluntariados deberán velar por el distanciamiento físico entre pacientes en las filas, mediante señalética.

**2.2** Para disminuir aglomeraciones dentro del hospital, se cerrarán los accesos internos de conectividad con el CAE

**2.3** Los pacientes hospitalizados que requieran ser trasladados a Imagenología, pabellón o Fuera del recinto, deberán ser movilizados en sus camas, hacia y desde ascensor habilitado cuando corresponda, por pasillos de abastecimiento/casino y no a través de pasillos donde haya público.

**2.4** La información a la comunidad se hará por contactabilidad, vía telefónica y en puntos de contacto en SOME.

### 3. UNIDAD DE FARMACIA

Mediante el presente acto se dispone que la dispensación de medicamentos se realizará de manera fraccionada en lo posible, así mismo se mantendrá la entrega de medicamentos y lentes a domicilio, de acuerdo al plan de readecuación de personal y horario ya implementado, para lo cual la Jefatura deberá informar modalidad de trabajo a la Subdirección respectiva y Jefe de Personal, asegurando el correcto funcionamiento del servicio, lo anterior con la finalidad de evitar aglomeraciones de usuarios. Por su parte, las recetas dispensadas en CAE, deberán ser validadas por al menos 3 meses en aquellos pacientes crónicos compensados, de acuerdo a stock, en este periodo.

### III. MEDIDAS SANITARIAS Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL HETG:

Para una adecuada circulación de funcionarios en cada servicio y unidad, como entre las diferentes dependencias del hospital, se deberán mantener las medidas de protección del personal dispuestas en Circulares anteriores de esta misma dirección, como así mismo dar cumplimiento al "Manual de Atención, Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la atención en salud en contexto Pandemia COVID-19" aprobado por Resolución Exenta N° 1227, de junio de 2021 de la Dirección del Hospital. Que en síntesis disponen:

- Higiene de manos frecuente con agua, jabón y/o alcohol gel (se debe tener las manos libres de accesorios como reloj, pulseras, anillos y sin esmalte de uña, para lograr el objetivo de eliminar el virus y otros gérmenes de importancia en la prevención de IAAS.).  
Los funcionarios que atienden pacientes hospitalizados y ambulatorios deben adherirse al cumplimiento estricto de este procedimiento, para auto protegerse y prevenir infecciones cruzadas.
- Cumplir con los tiempos establecidos para el **lavado clínico de manos** al menos **40 segundos**; en caso de higienizar con **alcohol gel** el tiempo de fricción es de al menos **20 segundos**.
- Proveer y mantener insumos de higiene apropiada y suficiente para el personal de salud y público en general.
- **Uso obligatorio de mascarilla dentro del Establecimiento.**
  - Para la atención de los pacientes **Covid y casos probables**, se debe utilizar siempre protección ocular, ya sea con escudo facial autorizado o antiparras, salvo que el funcionario/a se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención que cuentan con separación mediante ventanilla).
  - Mantener la distancia física de un metro entre personas.
  - El uso de mascarilla no reemplazará otras medidas como el distanciamiento físico o la higiene de manos.
  - Jefatura deberá supervisar que los funcionarios que asistan al trabajo se encuentren en salud adecuada y libre de enfermedades respiratorias, recomendando ir al médico de ser necesario.
  - Privilegiar la comunicación telefónica y entrega o recepción de documentos, ya sea interna o externa, a través de correos electrónicos.
  - No saludar de manos, abrazos ni besos.
  - Se continuará velando porque cada Servicio y Unidad disponga adecuadamente los espacios de trabajo para asegurar distanciamiento físico.
  - Se seguirá insistiendo y supervisando que se mantengan las condiciones y medidas adoptadas para evitar aglomeraciones de usuarios en puntos de atención.
  - En lugares de atención al público mantener la distancia de seguridad de un metro con demarcación visible. Así también colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público.

- Mantener los ambientes de trabajo ventilados.
- Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable al toser y/o estornudar, luego eliminarlo y lavarse las manos.
- Al realizar salidas a terreno, al reingresar a las unidades de trabajo, lavarse de inmediato las manos con agua y jabón.
- Evita tocarte la cara, boca, nariz y ojos, sin antes haberte lavado las manos.
- Evitar la rotación de lápiz y otros utensilios de uso frecuente, de persona a persona.
- No compartir artículos de higiene personal y artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- Se debe realizar la desinfección periódica, mediante el aseo frecuente con desinfectante autorizado por Programa de Control de Infecciones HETG, lo cual será realizado por personal a cargo del aseo de la respectiva unidad o empresa externa, utilizando alcohol, cloro o amonio cuaternario.
- Medidas de prevención para el equipo de salud de atención directa con usuarios Covid y probables: Uso de EPP y medidas de prevención de acuerdo a directrices Ministeriales
- Se prohíbe al personal en turno y en horario de atención directa de pacientes dentro de su jornada laboral, salir del recinto con sus uniformes, debiendo las jefaturas velar en todo momento por el estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes de prevención del contagio en cada servicio y unidad; de esta manera la ropa clínica es de uso exclusivo hospitalaria.
- Todo funcionario que cumple funciones clínicas y de atención de paciente deberá cambiar su uniforme clínico al retiro del recinto hospitalario. El cual deberá ser llevado en bolsa hermética para luego ser lavado en casa. Los zapatos de preferencia debe ser de exclusivo uso hospitalario, evitar su uso en domicilio.
- Se hace hincapié en la utilización de **precauciones estándar** con todos los pacientes, y hacer refuerzo en el cumplimiento por todos los funcionarios del establecimiento.

#### IV. SOBRE USO DE CASINO O COMEDORES

- Se reitera la prohibición de consumo de cualquier tipo de alimentos en las estaciones de trabajo, específicamente Desayuno, Almuerzo, Onces y Cenas
- Los servicios/Unidades que cuenten con instalaciones de comedor, deberán establecer horarios diferidos de almuerzo de los funcionarios, para evitar aglomeraciones y la saturación del aire en dichos lugares, además deberán contar con separadores y alcohol gel en cada mesa habilitada para tal efecto, debiendo procurar el cumplimiento de dichas medidas por parte de la jefatura.
- Cada jefatura deberá implementar, con los funcionarios de su dependencia, sistemas de turno para los horarios de colación en el casino del HETG.
- Se debe tener presente el autocuidado en el uso de alcohol gel y limpieza de cada espacio físico, como de sus manos, tanto al inicio como al término de la colación.

- Se debe considerar que la empresa de aseo realizará aseo al inicio y término del horario de colación en los lugares establecidos como casino (Evaluable desinfección en horario alta concurrencia). El horario de colación será a partir de las 12:00 y hasta las 16:00 horas
- No compartir utensilios de alimentación, estos deben ser individuales.
- Considerar el lavado de manos antes y después del uso de servicios higiénicos.
- Cumplir con distanciamiento físico en el casino del HETG, tanto para ingreso, durante la fila para el retiro de los alimentos y permanencia del recinto.
- Utilizar alcohol gel luego de utilizar los aliños dispuestos en el casino

#### V. INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS

Es obligación de todos los funcionarios y prestadores de servicios del HETG, independiente del estamento al cual pertenezcan (medico, profesional, administrativo, técnico, auxiliar) dar cumplimiento a las medidas establecidas en el presente instructivo. De esta manera, en caso de incumplimiento la jefatura directa deberá cursar la respectiva medida disciplinaria, para lo cual deberá en primera instancia proceder mediante amonestaciones por escrito, en caso que se presente un tercer incumplimiento procederá la respectiva anotación de demerito.

**3° DEJESE ESTABLECIDO** que las presentes medidas serán sometidas a evaluación permanente según comportamiento epidemiológico de la Región, lo que se irá informando a toda la comunidad hospitalaria oportunamente.

**4° DEJESE ESTABLECIDO** que, la presente resolución que dispone Instructivo N° 05 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL "DR. E. TORRES G."

Lo que me permito transcribir a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.



BERNARDITA JORQUERA GARCIA  
MINISTRO DE FE

- Distribución:
- Dirección
- Sub-Dirección de Gestión del Cuidado del Paciente HETG [sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sdgcp.hetg@redsalud.gob.cl)



DIRECCIÓN  
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE  
DR.PIC/JVD/FPN/CGM/cgm

- Sub-Dirección Administrativa HETG [Juan.figueroa@hospitaliquique.cl](mailto:Juan.figueroa@hospitaliquique.cl)
- Sub-Dirección Gestión y Desarrollo de las Personas HETG [juancarlos.vega@redsalud.gob.cl](mailto:juancarlos.vega@redsalud.gob.cl)
- Sud- Planificación y Control Hospitalario [william.caqueo@redsalud.gob.cl](mailto:william.caqueo@redsalud.gob.cl)
- Jefe de Gestión de las Personas HETG, [samantha.olivares.perez@gmail.com](mailto:samantha.olivares.perez@gmail.com) - [mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl)
- Jefe D.O [franco.petrillo@redsalud.gob.cl](mailto:franco.petrillo@redsalud.gob.cl)
- Calidad de Vida Hospital HETG [carolinahospitaliqq@gmail.com](mailto:carolinahospitaliqq@gmail.com)
- Asociaciones de Funcionarios  
[iquique@fenpruss.cl](mailto:iquique@fenpruss.cl)  
[fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com](mailto:fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com)  
[fenatshistoricaiquique2013@gmail.com](mailto:fenatshistoricaiquique2013@gmail.com)  
[paramedicosiquique@gmail.com](mailto:paramedicosiquique@gmail.com)  
[fenatssi@gmail.com](mailto:fenatssi@gmail.com)  
[asfunshihospital@gmail.com](mailto:asfunshihospital@gmail.com)  
[asenfiquique@gmail.com](mailto:asenfiquique@gmail.com)  
[afumed1iquique@gmail.com](mailto:afumed1iquique@gmail.com)  
[gremioauxiliares@gmail.com](mailto:gremioauxiliares@gmail.com)
- Relacionadora Laboral Hospital HETG [Cynthia.garfias@redsalud.gob.cl](mailto:Cynthia.garfias@redsalud.gob.cl)
- Unidad de Salud Ocupacional [francino.patricia@gmail.com](mailto:francino.patricia@gmail.com)
- Departamentos y subdepartamentos administrativos
- Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínico
- Funcionarios HETG
- Jardín Infantil – Sala Cuna Capullito, [jardincapullitohospitaliquique@gmail.com](mailto:jardincapullitohospitaliquique@gmail.com)
- Secretaria Dirección Hospital [sec.director.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:sec.director.hetg@redsalud.gob.cl)
- Oficina de Partes Hospital.

- Se debe considerar que la empresa de aseo realizará aseo al inicio y término del horario de colación en los lugares establecidos como casino (Evaluable desinfección en horario alta concurrencia). El horario de colación será a partir de las 12:00 y hasta las 16:00 horas
- No compartir utensilios de alimentación, estos deben ser individuales.
- Considerar el lavado de manos antes y después del uso de servicios higiénicos.
- Cumplir con distanciamiento físico en el casino del HETG, tanto para ingreso, durante la fila para el retiro de los alimentos y permanencia del recinto.
- Utilizar alcohol gel luego de utilizar los aliños dispuestos en el casino

#### V. INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS

Es obligación de todos los funcionarios y prestadores de servicios del HETG, independiente del estamento al cual pertenezcan (medico, profesional, administrativo, técnico, auxiliar) dar cumplimiento a las medidas establecidas en el presente instructivo. De esta manera, en caso de incumplimiento la jefatura directa deberá cursar la respectiva medida disciplinaria, para lo cual deberá en primera instancia proceder mediante amonestaciones por escrito, en caso que se presente un tercer incumplimiento procederá la respectiva anotación de demerito.

**3° DEJESE ESTABLECIDO** que las presentes medidas serán sometidas a evaluación permanente según comportamiento epidemiológico de la Región, lo que se irá informando a toda la comunidad hospitalaria oportunamente.

**4° DEJESE ESTABLECIDO** que, la presente resolución que dispone Instructivo N° 05 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE.**



DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
R. 2012.500.1  
R. 2012.500.1  
MEDICO CIRUJANO

DR. PEDRO IRIONDO CORREA  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL "DR. E. TORRES G."