



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/PR/DIC/E.L/KMD/JFC/MB/WCM/MSGC/CGM/cgm

REF.: "APRUEBA INSTRUCTIVO N°2 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", REGIÓN DE TARAPACÁ

RESOLUCIÓN EXENTA N° 617/2022

IQUIQUE, 31 MAR 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos 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 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; 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, que imparte instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19, a los Ministerios y a los Servicios Públicos que dependan o se relacionen a través de ellos; Instructivo Presidencial N° 0018, de fecha 17 de abril de 2020, de Gabinete Presidencial, que imparte nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de Retorno Gradual de Funcionarios en los Ministerios y Servicios Públicos de la Administración del Estado, producto del brote COVID-19; Oficio N° 3610, de fecha 17 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República, sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la administración del Estado a propósito del brote de COVID -19; Dictamen E37915N20, de fecha 23 de septiembre de 2020, de la Contraloría General de la República, sobre COVID-19, pandemia, emergencia sanitaria, acumulación de feriado, caso fortuito, entre otros; Dictamen N° 615, de fecha 18 de marzo de 2021, de la Contraloría General de la República, sobre Derecho a la protección de la salud, COVID-19, funciones y atribuciones, trabajo remoto, teletrabajo, gestión de personal; 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 203 del Código Trabajo; Ordinario N° 1738, de fecha 10 de septiembre de 2021, Ministerio de Hacienda; Resolución Exenta N° 1928, de fecha 04 de octubre de 2021, de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta N° 971, de fecha 21 de septiembre de 2021, Ministerio de Salud; Oficio N° E142955, de fecha 30 de septiembre de 2021, de la Contraloría General de la República, Imparte instrucciones sobre medidas extraordinarias de teletrabajo, gestión interna, sala cuna y jardín infantil, con ocasión del término



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

del estado de excepción constitucional de catástrofe; Resolución Exenta N° 2123 del 28 de octubre de 2021, de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta N° 2143 del 04 de noviembre de 2021, de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta N° 2453 del 28 de diciembre de 2021, de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta N° 68 del 18 de enero de 2022, de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta N° 88 del 24 de enero de 2022; del Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta N° 217, del 14 de febrero de 2022, de Hospital Dr. E. Torres G. de Iquique; Resolución Exenta RA N° 425/300/2020 del 30 de noviembre de 2020 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 hasta el día 30 de septiembre de 2022.

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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

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, 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, según los grupos de riesgos definidos por la autoridad, entre las que se encuentra la modalidad de trabajo remoto, alternancia de asistencia mediante sistema de turnos, entre otros, procediendo a dictar diversos actos administrativos citados en vistos, mediante los cuales 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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

13° Que, en virtud de lo expuesto, ante la prórroga de Alerta Sanitaria por parte del Ministerio de Salud, 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° 2453, de fecha 28 de diciembre de 2021, que "Determina Medidas Extraordinarias de Gestión Interna, en materia de Recurso Humano por COVID-19, respecto del Hospital "Dr. Ernesto Torres Galdames", Región de Tarapacá" y su posterior complementación.

2° APRUÉBESE Instructivo N° 02 del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, que "Determina Medidas Extraordinarias de Gestión Interna y Administrativas ante la Contingencia del Brote de Coronavirus (COVID-19), para el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames", que a continuación se indica:

INSTRUCTIVO N° 02 "DETERMINA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE GESTIÓN INTERNA Y ADMINISTRATIVAS ANTE CONTINGENCIA DEL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) PARA HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE"

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.

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:



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

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 dentro de la Primera Región (en caso de requerir trasladarse, deberá hacer uso de feriado legal o permiso administrativo), se exime del control de horarios a los siguientes funcionarios:

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

- Funcionarias/os que no cuenten con matrícula en sala cuna Capullito, para el cuidado de sus hijos lactantes (hasta 02 años de edad). El/la funcionario/a deberán realizar teletrabajo efectivo, lo anterior considerando que, atendida la pandemia del COVID-19 los aforos debieron ser restringidos, lo que impide recibir a todos los niños y niñas que lo requieran.

Para realizar la solicitud el funcionario/a:

- Deberá solicitar ante la Dirección de la Sala Cuna Capullito, quien en caso que no cuente con cupo disponible en razón del aforo emitirá un certificado indicando dicha situación.
- 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", https://www.hospitaliquique.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=154
- Ambos documentos deberán ser presentados ante la Unidad de Calidad de Vida, 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 un cupo en la 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 el/la funcionario/a 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 del funcionario, lo cual quedará estampado en el "**Formulario de Solicitud de Teletrabajo por Contingencia Covid-19**", sin perjuicio de lo anterior, se informará vía correo electrónico a la Jefatura y Jefe de Personal del HETG.

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

- Atendida la fecha de emisión del Decreto que Prórroga la Alerta Sanitaria, considerando que los **funcionarios/a cuentan con autorización de Teletrabajo hasta el 31 de marzo del año en curso y dado que se debe realizar nuevamente el proceso de solicitud, dichos permisos se prorrogan automáticamente hasta el día 08 de abril del año en curso, lo cual además permitirá a las funcionarias apoyar a su hijo/a que ingresa a sala cuna en el proceso de adaptación.**

- Respecto de **los/as funcionarios/a que cuenten con cupo en sala cuna, deberán reincorporarse a sus funciones conforme su sistema de trabajo, es decir, sistema de turno el día 9 de abril y diurno 11 de abril del año en curso.**



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

1.2 Funcionarias con embarazo

1.2.1 Funcionarias con embarazo en curso debidamente certificado

Las funcionarias que actualmente se encuentren embarazadas, podrán solicitar realizar teletrabajo efectivo, para lo cual se 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", https://www.hospitaliquique.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=154
- Adjuntar certificado de embarazo
- Ambos documentos deberán ser presentados ante la Unidad de Calidad de Vida, antecedentes que serán remitidos al Director del Hospital, quien podrá rechazar o autorizar el permiso
- La autorización comenzará a regir desde el momento que Director apruebe la solicitud hasta el día 01 de mayo del año en curso, lo anterior en razón de lo establecido en la Resolución Exenta N° 971, de fecha 21 de septiembre de 2021, de MINSAL, que dispone Plan de Retorno Gradual, salvo que previa a dicha fecha la funcionaria deba comenzar con su licencia médica de pre natal.

1.2.2 Funcionarias con Embarazo de Alto Riesgo

Las funcionarias que actualmente cuenten con certificado de embarazo de alto riesgo emitido por su médico tratante, podrán solicitar realizar teletrabajo efectivo, para lo cual se 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", https://www.hospitaliquique.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=154
 - Adjuntar certificado de embarazo que indique que es de alto riesgo por médico tratante.
 - Ambos documentos deberán ser presentados ante la Unidad de Calidad de Vida, antecedentes que serán remitidos al Director del Hospital, quien podrá rechazar o autorizar el permiso.
 - La autorización comenzará a regir desde el momento que el Director apruebe la solicitud hasta licencia pre natal, las condiciones sanitarias lo permitan o exista una modificación al presente instructivo mediante el respectivo acto administrativo.
-
- Respecto de las **funcionarias Hijos recién Nacidos** opera licencia Médica Post Natal/ Post Natal Parental.
 - En cuanto a las funciones mediante teletrabajo que deberá desarrollar el funcionario/a, será responsabilidad de la jefatura efectuar la respectiva supervisión
 - Atendida la fecha de emisión del Decreto que Prórroga la Alerta Sanitaria, considerando que los **funcionarios/a cuentan con autorización de Teletrabajo hasta el 31 de marzo del año en curso y dado que se debe realizar nuevamente el proceso de solicitud, dichos permisos se prorrogan automáticamente hasta el día 08 de abril del año en curso.**



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

1.3 Funcionarios que acreditaron una condición de salud no compatible con la modalidad de trabajo presencial

- Se mantiene en modalidad de teletrabajo para aquellos funcionarios que acreditaron una condición de salud no compatible con la modalidad de trabajo presencial, (12 funcionarios) lo cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 2143, de fecha 04 de noviembre de 2021 y Resolución Exenta N° 217, de fecha 14 de febrero de 2022, a los cuales **se les prorroga de manera automática** mientras las condiciones sanitarias lo permitan o exista una modificación al presente instructivo mediante el respectivo acto administrativo.

1.4 Sistema De Trabajo Por Turnos Alternados Hasta Por 7 Días - Personal Diurno

Sólo podrán mantener dicha medida, siempre que las condiciones lo permitan y exista dificultades para el **cumplimiento del aforo en el respectivo servicio/unidad** conforme evaluación realizada por Unidad de Salud Ocupacional del HETG, la cual fue notificada a los respectivos jefes de servicios, salvaguardando la continuidad de la función pública, bajo la modalidad de trabajo remoto. Esta modalidad contempla dos equipos de trabajo, equipo N° 1 en modalidad de trabajo presencial y equipo N° 2 en modalidad de teletrabajo efectivo desde su domicilio. En razón de lo anterior, el Jefe directo deberá establecer las funciones a desarrollar en modalidad de teletrabajo, mecanismo de reporte y supervisión, debiendo además informa a la Subdirección respectiva y Jefe de Personal con la finalidad de emitir el acto administrativo respectivo.

1.5 Funcionarios cuyo hijos/as se encuentren Asistiendo Sala Cuna, Jardín Infantil Capullito y Centro Escolar de la DSSI: Ante un brote que determine el cierre del nivel que asiste el hijo/a o del establecimientos, el/la funcionarios del HETG cuyo hijo se encuentre asistiendo 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", https://www.hospitaliquique.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=154
- Dicho formulario deberá ser presentados ante la Unidad de Calidad de Vida, quien deberá acreditar el cierre del nivel respectivo o del establecimiento y luego remitir los antecedentes a la Dirección del Hospital.
- Habiéndose acreditado el cierre, la autorización sólo comprenderá el periodo que dicho nivel o establecimiento se encuentren cerrados por brote.

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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

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

3.1 Programación: El proceso de búsqueda activa y testeo debe ser planificado por la jefatura de las Unidades Clínicas y Administrativas, con la Unidad de Salud Ocupacional o por el mismo funcionario/a. Para los fines anteriormente señalados, ya sea la jefatura o el mismo funcionario/s deben contactarse con la USO, a los siguientes fonos Minsal: 576078, 575870 y 576116 o directamente en sus oficinas. No habrá código QR. Si es una lista de funcionarios de alguna unidad o servicio, debe ser enviada al siguiente correo: csaeziturra@gmail.com

3.2 Horarios: Los días y Horarios que determine Unidad de Salud Ocupacional del HETG, lo cual será difundido vía circular o correo electrónico. Debiendo presentarse con su Carnet de Identidad en el Gimnasio Hospital (sector cancha atrás del domo, donde siempre se han tomado los BAC)

3.3 Periodicidad del Testeo:

- Funcionarios que retornan a funciones posteriores a una Licencia Médica: Aquellos funcionarios que se reincorporan a labores después de una licencia médica prolongada de 21 días o más. El testeo debe ser 2 días antes del inicio de sus funciones.
- Funcionarios que retornan de feriado legal por 21 días o más: El testeo debe ser realizado 2 días antes del inicio de sus funciones
- Funcionarios nuevos: se consideran aquellos que ingresan de forma esporádica o permanente, se realizara testeo antes del inicio de funciones. Es de carácter obligatorio y estará supeditado por la Unidad de Reclutamiento y Selección quienes deben realizar la solicitud de testeo preventivo a la Unidad de salud Ocupacional.

3.4 Se exceptúan:

- Aquellos que realizaron aislamiento preventivo indicado por la autoridad sanitaria al ingresar al país.
- Aquellos que cumplieron cuarentena por contacto estrecho o Covid-19.

3.5 Criterios de inclusión para BAC

- Todo funcionario activo asintomático
- Ultima PCR hace 14 días
- Haber cumplido **60** días en caso de haber cursado Covid-19
- Haber cumplido **60** días como caso probable (contacto estrecho con síntomas)
- Después de haber cumplido cuarentena como contacto estrecho

3.6 Criterios de exclusión para BAC

- Estar o haber cursado Covid-19 (menos de **60** días)
- Ser contacto estrecho de un caso confirmado o probable de Covid-19
- Estar cursando un cuadro sintomático característico de covid-19

3.7 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:

3.7.1. 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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

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 Dirección SSI : 576994 – 576991
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.

3.7.2. 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

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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

3.8 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, lo cual será informado vía correo electrónico a los funcionarios del hospital.

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

Se mantiene la prohibición de las aglomeraciones sociales en cualquier punto del Hospital; restringiendo a su vez, las reuniones de trabajo que no consideren las medidas de precaución pertinente y aforos respectivos.

- a) **Ceremonias:** Se mantiene suspensión de realización de ceremonias o actos públicos con asistencia de invitados, que no sean estrictamente indispensables para el adecuado funcionamiento del Hospital, salvo que el lugar cuente con la debida ventilación y el uso obligatorio de EEP.
- b) **Reuniones:** Se deberá propender a la organización de reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos como e-mail, teléfonos o videoconferencias, tanto internas como con otras instituciones, salvo que la dependencia cumpla con el espacio físico necesario, ventilación, aforo respectivo y el uso obligatorio de EPP.
- c) **Capacitaciones:** Se deberá propender a la realización de capacitaciones mediante sistema e-learning. No obstante, en el caso de contar con el cumplimiento de las medidas de resguardo necesarias, ventilación del lugar y uso obligatorio de EPP se podrán realizar de manera presencial.
- d) Las unidad del Servicio que realicen atención directa de funcionarios, deberán promover el uso de medios electrónicos o telefónicos para la realización de los trámites regulares con el objeto de evitar aglomeraciones.

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 ingresarán y salir por los accesos ubicados en calle Thompson (peatonal y vehículo), Calle Eduardo Llanos (sólo peatonal) y Héros de la Concepción (sector ingreso de funcionarios - vehículo)

1.2 USUARIOS: Sólo podrán ingresar y egresar por calle Héros 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 Respecto de todo ingreso (FUNCIONARIO/USUARIO): Se habilitará en los sectores de ingreso el control de temperatura, tanto para funcionarios como usuarios quedando prohibido el ingreso respecto de aquellas personas que registren una temperatura de superior a 37,8. Además se dispondrá de alcohol gel.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

1.4 Credencial: Será obligación del Funcionario/a y Prestador de Servicios portar de credencial en un lugar visible en todo momento.

1.5 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, para lo cual se procederá a efectuar nuevamente el bloqueo de las sillas y aumento de capacidad.

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.

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

3. VISITAS

A contar de esta fecha, se **reactivan las visita a usuarios hospitalizados**, de esta manera existirá el respectivo control de acceso en el ingreso de cada servicio clínico, con la finalidad de verificar que las personas que concurren sean mayores de 15 años hasta 60 años, no presenten sin síntomas respiratorios ni factores de riesgo, para lo cual deberán contar además con pase de movilidad habilitado.

4. CIRUGÍAS

Dada la situación epidemiológica actual de la Región, se retomarán de manera paulatina todo de cirugías

5. 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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

6. LIBERACION DE CAMAS

Mediante el presente acto se dispone a los Jefes de Servicios, la liberación temprana de camas por alta médica, total o transitoria, o mediante traslados a Estadio, Hospitalización Domiciliaria o eventualmente al sistema privado si fuera necesario, incluyendo pacientes quirúrgicamente resueltos sin riesgo y pacientes en espera de procedimientos o traslados que se encuentren suspendidos por la pandemia o por falta de personal.

Además se deberá organizar por Servicio, en la medida de lo posible, la gestión de altas a cargo del personal del HETG, para evitar que pacientes o familiares deambulen por el hospital por estos trámites.

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).
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**.
- Se habilitará la toma de temperatura al ingreso de cada funcionario y usuario en cada uno de los accesos del Hospital por parte de portería
- Proveer y mantener insumos de higiene apropiada y suficiente para el personal de salud y público en general.
- Mantener e implementar dispensadores de alcohol gel para funcionarios y usuarios, especialmente en reloj control y accesos.
- 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.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

- 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: higiene de manos antes y después de atender, uso de guantes desechables por pacientes, usar escudo facial o mascarilla y antiparras, pechera desechable.
- El manejo de desechos y ropa de los pacientes se debe realizar con delantal y guantes.



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

- 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.
- Evitar la hospitalización de pacientes en salas comunes o pasillo sin resultado de PCR. Y si este fuera el caso hospitalizar en salas de sospechas o sala individual. Mientras se espera resultado se debe manejar como caso probable de COVID-19 (mascarilla, escudo facial o antiparras, delantal y guantes).
- 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 realizara 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



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

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 las respectivas 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° 02 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.



HECTOR ALARCON ALARCON
DIRECTOR
HOSPITAL "DR. E. TORRES G."

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 las respectivas 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° 02 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



HECTOR ALARCON ALARCON
DIRECTOR
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
- Sub-Dirección Administrativa HETG Juan.figueroa@hospitaliquique.cl
- Sub-Dirección Gestión y Desarrollo de las Personas (s) HETG juancarlos.vega@redsalud.gob.cl
- Sud- Planificación y Control Hospitalario william.caqueo@redsalud.gob.cl
- Jefe de Gestión de las Personas HETG, mario.miranda.hetg@redsalud.gob.cl
- Jefe D.O franco.petrillo@redsalud.gob.cl
- Calidad de Vida Hospital HETG carolinahospitaliqq@gmail.com - erika.donoso@hospitaliquique.cl
- Jefe de Operaciones patricio.maturana@hospitaliquique.cl
- Asociaciones de Funcionarios
- iquique@fenpruss.cl
- fenatsbase.hospital.iqq@gmail.com
- fenatshistoricaiquique2013@gmail.com
- paramedicosiquique@gmail.com
- fenatssi@gmail.com
- asfunshihospital@gmail.com
- asenfiquique@gmail.com
- afumed1iquique@gmail.com



DIRECCIÓN
HOSPITAL DR. "E. TORRES G." IQUIQUE
HAA/DR.PIC/E.U KMD/JFC/JVD/WCM/ MGC/CGM/cgm

gremioauxiliares@gmail.com

- Relacionadora Laboral Hospital HETG Cynthia.garfias@redsalud.gob.cl
- Departamentos y subdepartamentos administrativos
- Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo Clínico
- Funcionarios HETG
- Jardín Infantil – Sala Cuna Capullito, jardincapullitohospitaliquique@gmail.com
- Secretaria Dirección Hospital sec.director.hetg@redsalud.gob.cl
- Oficina de Partes Hospital.