Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

002529

DECRETO EXENTO Nº _____/

San Clemente,

VISTOS:

29 OCT 2019

1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".

2.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.

3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.

5.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.

6.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"

7.- Decreto alcaldicio N°4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.

8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.

9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1.- APRÚEBESE, Los siguientes procedimientos ***"Ejecución de viajes en bus municipal"*** y ***"Ejecución de limpieza de fosa"***, los que entrarán en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2.- DÉJESE ESTABLECIDO, que se tendrá por original de los procedimientos ***"Ejecución de viajes en bus municipal"*** y ***"Ejecución de limpieza de fosa"***, que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal

y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE,** copia de los procedimientos ***"Ejecución de viajes en bus municipal"*** y ***"Ejecución de limpieza de fosa"***, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE,** los procedimientos ***"Ejecución de viajes en bus municipal"*** y ***"Ejecución de limpieza de fosa"***, al manual de servicios operativos.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

1- Alcaldía
2- Asesor jurídico
3- DIDECO
4- DIDEL
5- Dir. de obras municipales
6- Depto de educación
7- Depto salud
8- Dir. Adm. y finanzas
9- Juzgado de policía local
10- SECPLAC
11- Dir. de control interno
12- Dir. de tránsito
13- Recursos humanos
14- Transparencia municipal
15- Aseo y ornato
16- Servicios operativos
17- Adquisiciones
18- Servicios generales
19- OMIL
20- Fomento productivo
21- Turismo y medio ambiente
22- Vinculo
23- Fiscalización
24- Rentas municipales
25- Tesorería municipal
26- Bodega
27- Archivo e inventario
28- OOCC
29- SSOO
30- Departamento social
31- Movilización
32- Vivienda
33- Protección civil y emergencias
34- Prevención de riesgos
35- Buen vivir
36- Informática
37- Relaciones públicas
38- Servicios externalizados
39- Asesor planificación
40- Administración
41- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/nug *28.10.19

SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de **protección civil y emergencias** ha validado el procedimiento **"Ejecución de limpieza de fosa"**, el cual pertenece al **manual de servicios operativos**. El procedimiento fue revisado por la oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:

I. MUNICIPALIDAD DEPARTAMENTO PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA SAN CLEMENTE

CESAR PEREZ ALBORNOZ
ENCARGADO PROTECCIÓN CIVIL
Y EMERGENCIAS

SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

ACTA DE VALIDACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la unidad de **desarrollo comunitario** ha validado el procedimiento **"Ejecución de viajes en bus municipal"**, el cual pertenece al **manual de servicios operativos**. El procedimiento fue revisado por la oficina de planificación y control de gestión.

Para constancia firma:

I. MUNICIPALIDAD
DIRECCION
DESARROLLO
COMUNITARIO
SAN CLEMENTE

JAIRO IBARRA GONZALEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 28 de octubre de 2019, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados ***"Ejecución de viajes en bus municipal"*** y ***"Ejecución de limpieza de fosa"***, y aprueba dichas herramientas de gestión, dado que cumplen, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:

MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE

PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

1. Ejecución de viajes municipal

Nombre del procedimiento	Código
Ejecución de viajes en bus municipal	

Descripción	Los servicios de traslado tienen un carácter de interno para los viajes coordinados por los distintos estamentos municipales, y otro externo el cual atiende los requerimientos de la comunidad. Estos requerimientos son recibidos por la unidad de desarrollo comunitario y coordinado por la unidad de movilización.
Objetivo	Formalizar y documentar el uso del bus municipal según los requerimientos que se realizan a la municipalidad.
Alcance	El procedimiento abarca desde la solicitud de la entidad correspondiente (interna o externa), hasta el término del viaje por parte del conductor designado.
Periodicidad	En cada requerimiento del bus municipal.
Marco Legal o de Referencia	• Ley 18.290, Ley de transito • Decreto ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos Fiscales, reglamento de uso de vehículos fiscales. • La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Decreto N° 441 de fecha 20/01/2012, que aprueba reglamento administración y control de vehículos de propiedad municipal. • Decreto N° 905 de fecha 21/04/2016, que asigna y designa personal apoyo a Movilización. • Dictamen N° 46.280, de 2006, señala que el alcalde puede autorizar la utilización de vehículos fiscales para otros fines distintos a las propias de su afectación principal. • Ordenanza N° 4941/339, que establece la Normativa Laboral sobre la jornada laboral.

	• Reglamento uso de bus Municipal de la Comuna de San Clemente, aprobado por Decreto Exento N° 1813 de fecha 04.08.2017. • Ley N° 18834 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
Definiciones	• **DIDECO:** Dirección de Desarrollo Comunitario • **Formulario de solicitud de viaje:** documento en formato papel que se utilizar para solicitar el uso del bus de manera formal. • **Cometido funcionario:** documento legal que permite al funcionario municipal realizar el cometido asignado. • **Fondos por rendir:** recursos financieros que permiten realizar gastos menores. • **Planilla de registro del viaje:** documento en formato papel que sirve para registrar los usuarios de cada viaje. • **Bitácora de viaje:** documento legal donde debe realizarse el registro del viaje desde su inicio hasta su término.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Entidad requirente (puede ser municipal o externa)	Realizar solicitud del servicio de traslado en bus municipal.	• Formulario de solicitud de viaje. (Formato disponible en DIDECO)	Las entidades externa deben considerar los costos asociados
02	Entidad requirente (puede ser municipal o externa)	Entregar e ingresar solicitud en departamento de OIRS de la municipalidad.	• Formulario de solicitud de viaje.	El trámite se realiza de forma presencial en la oficina de OIRS. En caso excepcional se hará a través de Alcaldía o DIDECO. Para una unidad municipal, debe pedir el V°B° de administración municipal.

03	Alcalde y/o Administración municipal	Autorizar el uso del bus municipal.	• Formulario de solicitud de viaje.	
03	Dirección de desarrollo comunitario	Recepcionar y evaluar pertinencia de la solicitud.	• Formulario de solicitud de viaje con autorización correspondiente	Verificar los antecedentes de contacto de la unidad requirente para informar sobre la pertinencia de dicha petición.
04	Dirección de desarrollo comunitario	Realizar el cálculo del cobro por concepto de combustible si corresponde.	• Formulario de solicitud o Memo con solicitud.	Formula($) = [Distancia total de viaje (kilómetros) / Rendimiento del bus (3 kms/Litros)]* Precio del día del combustible ($)
05	Dirección de desarrollo comunitario	Derivar la solicitud al departamento de movilización.	• Memo de derivación	
06	Departamento de Movilización.	Recepcionar y agendar viaje según solicitud.	• Formulario de solicitud o Memo con solicitud.	
07	Departamento de Movilización.	Gestionar documentos para la ejecución del viaje.	• Solicitud de permiso de circulación. • Solicitud de cometido funcionario. • Solicitud de fondos por rendir	Tramitación de permisos de circulación. Los cometidos funcionarios para los conductores, SI APLICA. Tramitación De fondos por rendir, SI APLICA.
08	Departamento de Movilización - Conductor y Auxiliar asignado.	Realizar charla de uso del bus y las normas de seguridad necesarias durante el bus.		
09	Departamento de Movilización - Auxiliar asignado.	Realizar el registro de los tripulantes del bus	• Planilla de registro del viaje.	Se debe consignar en el registro su nombre, R.U.N y

				número telefónico de contacto.
10	Departamento de Movilización - Conductor asignado.	Iniciar viaje con registro del mismo en la bitácora correspondiente.	• bitácora bus municipal.	Al final del viaje debe a ver un registro similar del viaje.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por
Movilización municipal
Fecha: octubre 2019

Validado por
Desarrollo comunitario
Fecha: octubre 2019

Aprobado por
Administración Municipal
Fecha: octubre 2019

ANEXO 1: FORMULARIO ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

FORMULARIO ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

Conste por el presente documento, la Municipalidad de San Clemente hace entrega al Sr(a): _____, RUT: _____, del bus municipal. Asignado para uso único de transporte de pasajeros, respetando las normas establecidas en el decreto de Ley 799 de 1974 que regula el uso y circulación de vehículos estatales. **El receptor del vehículo se compromete a las siguientes normas y especificaciones**:

- **RECEPCIÓN DE VEHÍCULO ASIGNADO**: A la recepción del vehículo, el usuario deberá recabar la tarjeta de propiedad, Seguro Obligatorio, Revisión Técnica Visual y de Gases, Permiso de Circulación y Padrón del vehículo. Además el chofer del bus deberá portar su cédula de identidad, y su licencia de conducir que debe ser Clase A3.

- **MULTAS YPERDIDAS:** El usuario se compromete a asumir el pago de las multas o papeletas, que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas establecidas. Asumir la responsabilidad por la pérdida o robo de herramientas o accesorios del vehículo, por descuido o negligencia.

- **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:** El usuario se compromete a mantener limpio el interior y exterior del vehículo, y realizar una inspección visual y post mantenimiento de ser necesario, ya sea, aceite, agua, líquido de frenos, etc.

- **CONTROL:** El vehículo asignado es para uso de transporte de pasajeros, bajo la responsabilidad del usuario a cuyo cargo haya sido entregado.

- **SERVICIOS:** Cumplir con los servicios de mantenimiento cada 4,500 Km. De recorrido, a través del taller que sea asignado por los propietarios de lo contrario estará incurriendo en falta muy grave.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre Completo:	
RUT:	
N° de licencia:	

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo de Vehículo	Bus Pullman
Marca	Mercedes Benz
Modelo	OF-1724/59 MB OM 926
Año de Fabricación	2016
N° de Motor	926998U1149497
N° de Chasis (VIN)	9BM3840756GB010292
Color	VERDE - BLANCO
N° de Asientos	46
Combustible	PETRÓLEO DIÉSEL
Peso Bruto	17.000 KG
Placa Patente	HFKY-69

Receptor

Departamento de Movilización

ANEXO 2: FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BUS MUNICIPAL

SEÑOR JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SAN CLEMENTE

N° de Solicitud: _____

FORMULARIO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE BUS MUNICIPAL (anexo 2)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del responsable: _____
Rut: _____
Teléfono de Contacto: _____
Mail (opcional): _____
Fecha de Solicitud: _____

DETALLES DEL PRÉSTAMO

Nombre de la Organización: _____
Rut Organización: _____
Día de Salida: _____/_____/_____ Hora de salida: _____
Día de Regreso: _____/_____/_____ Hora de regreso: _____
Dirección de Destino: _____ Ciudad: _____
País: _____
Motivo e Itinerario de Viaje: _____
_____
_____

***Ante alguna falla en el bus o que este se encuentre en mantenimiento para la fecha de la solicitud, el viaje se tendrá que cancelar y reprogramar para una fecha disponible más próxima.**

_____
Firma y timbre Solicitante

ANEXO 3: FORMULARIO DE PERMISO DE CIRCULACION INTERNA SALIDA DE BUS

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE

PERMISO DE CIRCULACIÓN SALIDA VEHICULOS

EN CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE MOVILIZACIÓN BAJO EL DECRETO N° 441 DE FECHA 20 ENERO 2012 DEL ALCALDE. LOS ART. 2°, 3°, 4°, 17° Y TITULO VIII ART. 22: POR ORDEN DEL SR. ADMINISTRADOR SE AUTORIZA AL FUNCIONARIO MUNICIPAL:

SERVICIO :
CONDUCTOR :
RUT :
VEHICULO :
PLACA PATENTE :
COMETIDO :
LOCALIDAD :
HORA SALIDA :
HORA LLEGADA :
RESPONSABLE VIAJE:
RUT. :
FONO/CELULAR :

NOTA: LA PRESENTE AUTORIZACION ES VALIDO SOLO PARA EL DÍA SEÑALADO; Y, PARA EL VEHICULO SEÑALADO PRECEDENTEMENTE

POR ORDEN DEL ADMINISTRADOR
PATRICIO ROMERO UNION
JEFE DE MOVILIZACION MUNICIPAL

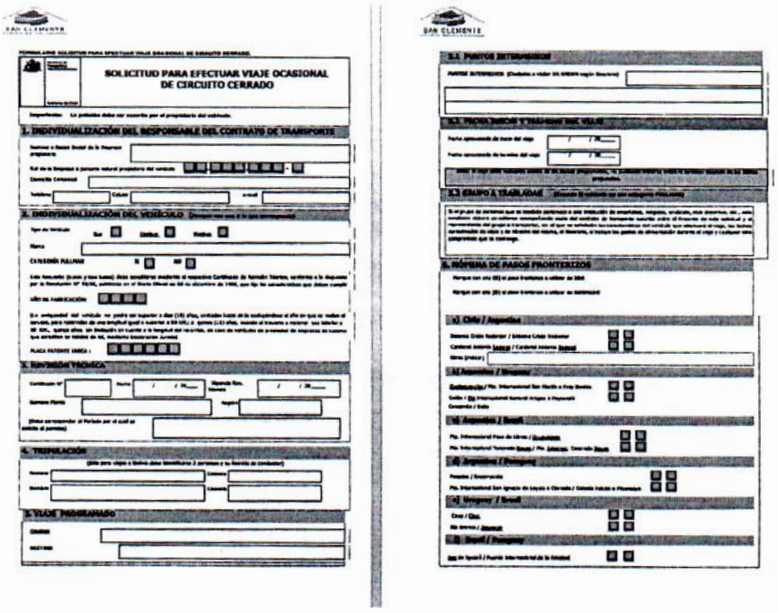
ANEXO 4: FORMATO NÓMINA DE PASAJEROS.

MANIFIESTO DE TRIPULACIÓN Y PASAJEROS.						
Del	Bus Medio de trasporte	Matricula N° Nación.	: :	Salida País.	: :	ENTRADA PAÍS.
Con fecha		Por	Paso Fronterizo:		Con Pasajeros.	:
Consignado.	Nombre completo de la empresa, compañía y/o Agencia Propietaria consignataria o explotadora del Trasporte.					

NOMBRE Y RUT TRIPULANTES.					
N°	Apellido y Nombre	Fecha Nacimiento	Ocupación	Nacionalidad	N° Rut.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					

ANEXO 5: FORMULARIO SOLICITUD PARA EFECTUAR VIAJE OCASIONAL DE CIRCUITO CERRADO



SOLICITUD PARA EFECTUAR VIAJE OCASIONAL DE CIRCUITO CERRADO

1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO DE TRANSPORTE

2. INDIVIDUALIZACIÓN DEL VEHÍCULO

3. REVISIÓN TÉCNICA

4. TRIPULACIÓN

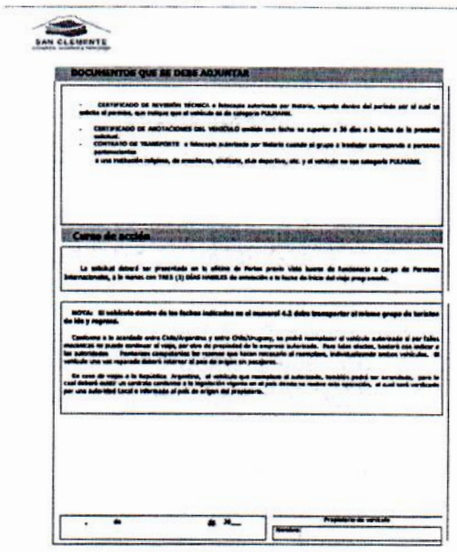
5. VIAJE PROGRAMADO

5.1. PUNTOS INTERMEDIOS

5.2. FECHA INICIO Y TRÁMITE DEL VIAJE

5.3. GRUPO A TRASLADAR

6. NÓMINA DE PASOS FRONTERIZOS



DOCUMENTOS QUE SE DEBE ADJUNTAR

Curso de acción

Propietario de vehículo

ANEXO 6: FORMULARIO COMPROMISO ADQUIRIDO PARA EL USO DEL BUS

Formulario Compromiso Adquirido para el Uso del Bus

Los pasajeros del bus durante el viaje deberán respetar las siguientes normas de conducta, siendo obligación del responsable de la delegación Sr/Sra.....,Rut.....
domiciliada/do.....Fono.....
me comprometo garantizar que los pasajeros cumplan con las siguientes disposiciones.

- No distraer al conductor.
- Uso obligatorio del cinturón (todos los ocupantes).
- Permanecer sentados durante el recorrido.
- Prohibido llevar niños en los brazos mayores de 5 años.
- Prohibido fumar.
- Prohibido beber alcohol.
- Prohibido obstaculizar pasillos del bus.
- Cualquier otra restricción descrita en la ley y normativa pertinente.
- Respetar el itinerario de viaje.
- Daños y destrozos.

El incumplimiento o infracción de cualquiera de las disposiciones mencionadas, facultara al conductor del bus para *cancelar inmediatamente el viaje y volver a la comuna.*

En caso que sobre los asientos del bus se derrame líquidos o alimentos que lo dañen o manchen, yo.....encargada de la delegación *cancelare los gastos* incurridos por la limpieza, restauración del tapiz o cualquier daño ocurrido sobre la maquinaria en un plazo no mayor a *30 días corrido.*

El incumplimiento por parte de las organizaciones de cualquier punto de este reglamento las inhabilitara para un posterior uso del bus.

Para el traslado de alumnos en periodo del año escolar de cualquier institución pública, privadas de educación, estos deberán estar autorizados por documento escrito autorizado por la Dirección Provincial de Educación de la Región del Maule.

Para el caso que se trasladen grupos de niños pertenecientes a distintas instituciones, estos deberán estar autorizados por sus padres y/o tutores legales,

con un poder simple que autorice al niño a dicha actividad fuera de su hogar o lugar de residencia, debiendo adjuntar la autorización respectiva.

Para los viajes solicitados fuera de nuestro país, se requiere.

- Nómina de pasajeros completa.
- Pago de impuesto por ingresar y salir del país equivalentes a $ 1.200 pesos Argentinos.
- Permisos otorgado por el/los padres para poder salir del País a menores de edad.
- Tramitar documentación respectiva del Bus al Seremi de Trasporte, 15 días antes del realizar el viaje.
- Pago del aporte de combustible, los cuales deberán ser 10 días antes del viaje
- La cédula de Identidad es el único documento válido para efectuar el viaje. No se permiten comprobantes en trámite (colilla de renovación en el caso de las cédulas de identidad), certificados de nacimientos, libretas de matrimonio, etc.
- La Cédula de identidad debe estar vigente al momento de efectuar el viaje.
- En el caso de los chilenos radicados en Argentina que tengan su cédula de identidad vencida, podrá efectuar el viaje siempre y cuando lleve su comprobante de renovación más su DNI.
- Los menores de edad que viajen con ambos padres deberán llevar la Cédula de Identidad.
- Los menores de edad que viajan solos o acompañados de un adulto, deberá llevar el permiso notarial de ambos padres.
- En el caso que exista algún juicio de tuición del menor, se deberá presentar además una autorización Judicial del Juez respectivo o si la causa esta fallada, una resolución que acredite la tuición completa del menor.

_____

Firma Encargada del viaje.

2. Ejecución de limpieza de fosa

Nombre del procedimiento	Código
Ejecución de limpieza de fosa	

Descripción	Realizar la limpieza de una fosa con los equipos motorizados municipales, respetando los pasos necesarios para ejecutar de manera adecuada el trabajo
Objetivo	Ejecutar la limpieza de fosa con los equipos municipales respetando los protocolos establecidos a nivel normativo.
Alcance	Se inicia el procedimiento con la derivación de la unidad de protección civil y emergencias
Periodicidad	Cada vez que se requiera, según la pertinencia de la unidad correspondiente.
Marco Legal o de Referencia	• Ley 18.290, Ley de tránsito. • Decreto ley N° 799 del año 1974 sobre uso de vehículos fiscales • Reglamento de uso de vehículos fiscales. • DS 236 : Reglamento de Alcantarillado Particulares • DS 715/67 Código sanitario. • DS 90/2000 Norma emisión para regulación de contaminantes asociados a las descargas de residuos líquidos a aguas marinas y continentales superficiales. • Ley N° 18834 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
Definiciones	• **Hoja de ruta:** documento que permite registrar el trabajo diario y sirve de guía diaria. • **Bitácora de viaje:** documento legal donde debe realizarse el registro del viaje desde su inicio hasta su término. • **Reporte de averías:** informe respecto a desperfectos sufridos en la ruta en el vehículo.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Protección Civil y emergencias	Derivar solicitudes recibidas a la unidad municipal entregando la ruta de trabajo.	• Orden de trabajo individual	Esta orden lleva dirección de los usuarios, teléfono de contacto, y para el caso de que se haya realizado cobro por el servicio se deberá solicitar la firma del usuario.
02	Departamento de movilización – Jefe de unidad	Recibir y validar uso y disponibilidad del servicio de limpia fosas.	• Listado de fosas a limpiar en hoja de ruta	
03	Departamento de movilización - Conductor	Revisar el camión para dar inicio del viaje, traslado desde el aparcamiento municipal hasta la dirección del servicio	• Bitácora de viaje. • Reporte de averías del computador abordo.	Se deberá revisar los niveles de agua, aceite y frenos, estado de neumáticos, nivel de combustible, estado de las luces, y estado de las mangueras externas y sus acoples. Se deberá registrar en la bitácora la hora de inicio del viaje y el kilometraje
04	Departamento de movilización - Conductor	Realizar servicio de limpia fosas en lugar correspondiente y/o asignado.	• Protocolo del servicio limpia fosas. • Planilla de registro • Bitácora de viaje	Se debe seguir los pasos del protocolo mencionado en anexo 1. Durante la ejecución del trabajo el conductor y ayudante deberán contar con sus implementos de trabajo los que deben considerar al menos overol, botas

				de agua, mascarillas, antiparras, guantes de látex.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE JEFE UNIDAD MOVILIZACION
Movilización municipal
Fecha: octubre 2019

Validado por
I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE DEPARTAMENTO PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA
Protección civil y emergencias
Fecha: octubre 2019

Aprobado por
MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Administración Municipal
Fecha: octubre 2019

ANEXO 1: Protocolo del servicio de limpia fosa

El paso a paso del proceso de limpia fosas, solo en lugar de ejecución, se detalla a continuación:

1. Verificar dirección
2. Colocar vestimenta de trabajo
3. Verificar estado de la fosa, realizar apertura de la fosa
4. Colocar mangueras en la fosa.
5. Disponer un balde con agua.
6. Conectar toma de fuerza del camión, y accionar bomba de vacío.
7. Realizar proceso de limpieza de fosa.
8. Retirar manqueras de la fosa.
9. Verificar que no queden residuos en las mangueras
10. Finalizar el proceso con el guardado de mangueras, cierre de la fosa.
11. Guardar balde, el conductor y ayudante deben sacarse la vestimenta de trabajo
12. Realizar el sanitizado de sus manos, pasamanos del camión e interior de la cabina.
13. Trasladar a la siguiente dirección asignada, hasta terminar la jornada de trabajo.
14. Trasladar al lugar de aparcamiento, se deberá realizar la limpieza del camión y correspondiente cierre de la bitácora.
15. Realizar la eliminación del material usado durante el día (guantes y mascarillas).

Se deberá considerar la existencia de alcohol gel, desinfectante en aerosol, para sanitizado de manos y lugar de trabajo. Además, el conductor y el ayudante deberán realizar el cambio de guantes cada vez que la tarea lo requiera, lo anterior para prevenir la contaminación del interior del camión.