



**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-08	Versión: 1	Nº de Páginas: 79	Ejemplar Nº: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Elizabeth Quintanilla Jefe UPR&B	Sra. Ximena Mena Subdirectora Relaciones Humanas (RRHH)	Dr. Manuel Kukuljan Decano	-
	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

ÍNDICE

1. ALCANCES	6
2. OBJETIVOS	6
3. REFERENCIAS	6
4. RESPONSABLES	8
5. DEFINICIONES	9
6. SIGLAS	11
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
7.1 CONSTITUCIÓN COMITÉ OPERATIVO COVID-19.	12
7.2 CONTROL SANITARIO DE INGRESO A LA FACULTAD.	13
7.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA.	13
7.4 ATENCIÓN DE PÚBLICO	14
7.5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REDUCIR LA EXPOSICIÓN A COVID-19:	15
7.5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS POR EXPOSICIÓN A COVID-19, SEGÚN OSHA:	15
7.5.2 MEDIDAS GENERALES PARA EL DISTANCIAMIENTO Y DESARROLLO DE LA JORNADA DE TRABAJO:	16
7.5.3 CICLO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y AUTOCUIDADO:	18
7.5.4 MEDIDAS GENERALES PARA EL AISLAMIENTO LABORAL:	18
7.6 MEDIDAS PARA CONTENCIÓN PSICOSOCIAL EN LABORES PRESENCIALES Y TRABAJO REMOTO	19
7.6.1 SIGNOS	20
7.6.2 SINTOMAS	20
7.6.3 FACTORES	20
7.6.4 CÓMO DESARROLLAR RESILIENCIA Y SOBRELLEVAR EL ESTRÉS LABORAL EN EL TRABAJO PRESENCIAL. (VER ANEXO 8,9)	20
7.6.5 CÓMO DESARROLLAR RESILIENCIA Y SOBRELLEVAR EL ESTRÉS LABORAL EN EL TRABAJO REMOTO. (VER ANEXO 11,12,13,14)	21
7.6.6 GESTIÓN DE LA FATIGA LABORAL.	24
7.6.7 INFORMACIÓN PARA ACCEDER A DIFERENTES CANALES DE AYUDA: (VER ANEXO 15)	25
7.7 MEDIDAS PARA LA ERGONOMÍA EN TRABAJO REMOTO	26
7.8 MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR	27
7.9 MEDIDAS DE TRASLADO PARA SALIR Y VOLVER A SU HOGAR	28
7.10 MEDIDAS PARA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y TRANSPORTE DE PERSONAS	29

7.11	MEDIDAS PARA LABORES DE MANTENCIÓN	30
7.11.1	LAS MEDIDAS A CONTINUACIÓN SON COMPLEMENTARIAS A LAS INDICADAS EN LOS PUNTOS 7.5.2 Y 7.5.4 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.	30
7.11.2	MEDIDAS PREVENTIVAS	30
7.11.3	ANTES DE INGRESAR A LAS DEPENDENCIAS, FAENAS U OBRAS: (VER ANEXO 26)	30
7.11.4	DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO:	30
7.11.5	ACCIONES EN VESTIDORES/BAÑOS/DUCHAS:	31
7.11.6	ACCIONES EN HORARIOS DE ALMUERZO/COLACIONES:	31
7.12	MEDIDAS PARA LABORATORIOS	32
7.13	MEDIDAS PARA DOCENCIA	34
7.14	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	37
7.15	¿QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19?	37
7.15.1	SINTOMAS DURANTE JORNADA	37
7.15.2	QUÉ HACER	37
7.15.3	ACADÉMICO O PERSONAL DE COLABORACIÓN:	37
7.15.4	ACADÉMICO O PERSONAL DE COLABORACIÓN DEL ÁREA SALUD:	37
7.16	¿QUÉ HACER EN CASO CONFIRMADO DE COVID-19?:	38
7.16.1	QUÉ HACER	38
7.16.2	ACADÉMICO O PERSONAL DE COLABORACIÓN:	38
7.16.3	ACADÉMICO O PERSONAL DE COLABORACIÓN DEL ÁREA SALUD:	38
7.17	INDICACIONES PARA ESTUDIANTES	39
7.17.1	SNTOMAS DURANTE JORNADA	39
7.17.2	QUÉ HACER	39
7.17.3	ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	39
7.17.4	ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE ATENCIÓN DE SALUD:	39
7.17.5	CASO CONFIRMADO:	39
7.18	INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS	40
7.19	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	40
7.20	HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTO	44
8.	REGISTROS	44
8.21	N/A	44
9.	ANEXOS	44
9.22	LOS SIGUIENTES ANEXOS SON REPRESENTATIVAS AL DOCUMENTO ORIGINAL Y SÓLO SON USADAS COMO REFERENCIAS.	44
9.23	ANEXO 1	45
9.23.1	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA, UNIVERSIDAD DE CHILE (PRE-PG-05)	45
9.24	ANEXO 2	46
9.24.1	PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (PRE-PG-06)	46
9.25	ANEXO 3	47



9.25.1	PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO COVID-19 (PRE-PG-07)	47
9.26	ANEXO 4	48
9.26.1	INSTRUCTIVO LAVADO DE MANOS	48
9.27	ANEXO 5	49
9.27.1	INSTRUCTIVO DE USO DE MASCARILLA DESECHABLE	49
9.28	ANEXO 6	50
9.28.1	DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE SALUD	50
9.29	ANEXO 7	51
9.29.1	DECLARACIÓN JURADA OBLIGATORIA CONDICIONES PARTICULARES DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	51 51
9.30	ANEXO 8	52
9.30.1	INSTRUCTIVO CONTENCIÓN PSICOSOCIAL LABORES PRESENCIAL	52
9.31	ANEXO 9	53
9.31.1	FICHA SALUD MENTAL ANTE EL RETORNO PRESENCIAL	53
9.32	ANEXO 10	54
9.32.1	FICHA CONSIDERACIONES DE SALUD MENTAL PARA LÍDERES DE EQUIPO DURANTE EL BROTE DE COVID-19	54
9.33	ANEXO 11	55
9.33.1	INSTRUCTIVO DE CONTENCIÓN PSICOSOCIAL PARA LABORES TRABAJO REMOTO	55
9.34	ANEXO 12	56
9.34.1	GUÍA TELETRABAJO	56
9.35	ANEXO 13	56
9.35.1	RECOMENDACIONES PSICOLÓGICAS SOBRE TELETRABAJO	56
9.36	ANEXO 14	57
9.36.1	FICHA CÓMO MANEJAR EL TELETRABAJO Y EL AISLAMIENTO SOCIAL	57
9.37	ANEXO 15	58
9.37.1	INSTRUCTIVO INFORMATIVO PARA ACCEDER A DIFERENTES CANALES DE AYUDA	58
9.38	ANEXO 16	59
9.38.1	INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS PARA LA ERGONOMÍA EN TRABAJO REMOTO	59
9.39	ANEXO 17	60
9.39.1	FICHA ERGONOMÍA PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS	60
9.40	ANEXO 18	61
9.40.1	FICHA SOBRE CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN	61
9.41	ANEXO 19	62
9.41.1	FICHA PARA EL TELETRABAJO NO PLANIFICADO	62
9.42	ANEXO 20	63
9.42.1	FICHA TELETRABAJO PARA ACADÉMICOS	63
9.43	ANEXO 21	64
9.43.1	INSTRUCTIVO MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR PARA PREVENCIÓN DE COVID-19	64
9.44	ANEXO 22	65
9.44.1	INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS DE TRASLADO PARA SALIR Y VOLVER A SU HOGAR	65
9.45	ANEXO 23	66
9.45.1	FICHA CÓMO CUIDARNOS DEL VIRUS EN NUESTRO HOGARES	66
9.46	ANEXO 24	67
9.46.1	FICHA PARA TRABAJADORES AL VOLVER A SU HOGAR Y EVITAR CONTAGIO DE COVID-19	67
9.47	ANEXO 25	68



9.47.1	INSTRUCTIVO MEDIDAS PARA USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES Y TRANSPORTE DE PERSONAS EN CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19	68
9.48	ANEXO 26	69
9.48.1	INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LABORES DE MANTENCIÓN EN CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19	69
9.49	ANEXO 27	70
9.49.1	INSTRUCTIVO PARA LABORATORIOS Y MANEJO DE ANIMALES	70
9.50	ANEXO 28	71
9.50.1	INSTRUCTIVO PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA EN TRABAJO REMOTO/PRESENCIAL	71
9.51	ANEXO 29	72
9.51.1	INSTRUCTIVO QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19, PERSONAL DE COLABORACIÓN Y ACADÉMICOS.	72
9.52	ANEXO 30	73
9.52.1	INSTRUCTIVO DE SOSPECHA COVID-19	73
9.53	ANEXO 31	74
9.53.1	INSTRUCTIVO QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA Y CASO CONFIRMADO DE COVID-10, PERSONAL DE COLABORACIÓN Y ACADÉMICOS DEL ÁREA DE LA SALUD	74
9.54	ANEXO 32	75
9.54.1	INSTRUCTIVO ESTUDIANTES	75
9.55	ANEXO 33	76
9.55.1	INSTRUCTIVO DE SOSPECHA DE COVID-19, ESTUDIANTES Y PROVEEDORES	76
9.56	ANEXO 34	77
9.56.1	FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS DE COVID-19, CASO SOSPECHO O PROBABLE	77
9.57	ANEXO 35	77
9.57.1	FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN FRENTE A SÍNTOMAS DE COVID-19, POSIBLE CONTACTO DE ALTO RIESGO	77
9.58	ANEXO 36	78
9.58.1	FLUJOGRAMA ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO	78
10.	CONTROL DE CAMBIOS	79

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

1. ALCANCES

1.1 Este documento es aplicable a todas las dependencias de la Facultad de Medicina

2. OBJETIVOS

2.1 Este procedimiento establece las medidas de higiene y seguridad, conforme a las directrices de la Autoridad Sanitaria, con el fin de controlar el riesgo de contagio de la comunidad universitaria durante la emergencia sanitaria pandemia de COVID-19.

3. REFERENCIAS

- Decreto Supremo N°594 “Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.
- Documents “Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2”. Centro Europeo para la Prevención y Control de Enfermedades (ECDC). 18 febrero 2020
- Documents “Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents”, G. Kampf, f D. Todt, S. Pfaender, E. Steinmannb
- Public Health England. <https://www.gov.uk/government/publications/wuhan-novel-coronavirus-background-information/wuhan-novel-coronavirus-epidemiology-virology-and-clinical-features>
- WHO, Novel Coronavirus (COVID-19) Situation. Disponible en: <http://who.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/c88e37cfc43b4ed3baf977d77e4a0667>
- MINSAL, Decreto de Alerta Sanitaria, <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1142163&buscar=Alerta+Sanitaria>
- ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Importantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf
- ECDC, Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2, 18 Ferrero 2020. Disponible en: <https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/coronavirus-SARS-CoV2-guidance-environmental-cleaning-non-healthcare-facilities.pdf>
- MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 7 [https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)
- Public Health England, COVID-19: decontamination in non-healthcare settings, 26 de febrero 2020, <https://www.gov.uk/government/publications/covid19->

decontamination-in-non-healthcare-settings/covid-19-decontamination-in-nonhealthcare-settings

- Protocolo de prevención COVID-19 para funcionarios públicos y espacios de atención a la ciudadanía, Superintendencia de Seguridad Laboral / Instituto de Seguridad Laboral.
- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 fase 4, Ministerio de Salud.
- Recomendaciones de Actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de Educación Superior en el contexto de COVID-19, MINSAL, MINEDUC.
- Instructivo Procedimiento para el ingreso de trabajadores y visitas, resguardo de contagio de COVID-19 en centros de trabajo, ACHS.
- Portal nuevo coronavirus, Ministerio de Salud.
- Decreto N°4 del 05 de febrero de 2020 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID-19. (modificado por decreto N° 6/2020). Artículo 3° N° 8 faculta a la autoridad Sanitaria para disponer la prohibición de funcionamiento de los establecimientos y lugares de trabajo que pongan en peligro a las personas que trabajan o asistan a ellos. Artículo 3 N° 23 faculta a la Autoridad Sanitaria para ordenar la utilización de mascarillas y otros dispositivos médicos afines en el transporte público, salas de clases, lugares de trabajo y, en general, cualquier otro lugar de acceso público o donde exista aglomeración de personas.
- D. S. N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitaria y Ambientales básicas en los lugares de trabajo Artículo 3°: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. Artículo 37: Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.
- Ley 16.744 “Ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”, Artículo 68, establece que Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente la Autoridad Sanitaria.
- Resolución 341 Exenta, Dispone medidas sanitarias que indica por brote covid-19, Ministerio de Salud.
- Recomendaciones de actuación para la realización de actividades presenciales en Instituciones de Educación Superior en el contexto COVID-19, Ministerio de Educación.
- Reglamento interno de higiene y seguridad, Universidad de Chile.
- Consideraciones relativas a las medidas de salud pública y social en el lugar de trabajo en el contexto de la COVID-19, Organización Mundial de la Salud.
- Instructivo “¿Qué hacer frente a un caso positivo de COVID-19 en mi empresa?”, ACHS.
- ORD 1629, Imparte instrucciones respecto a la cobertura del seguro escolar respecto de los estudiantes del área de la salud que se encuentren realizando su práctica profesional u otras actividades académicas en centros de atención médica, y que resulten contagiados por Coronavirus COVID-19.
- Res. 403 exenta, dispone medidas sanitarias que indica por brote COVID-19, Ministerio de Salud.
- Resolución exenta N° 424 28 de mayo 2020 dispone medidas sanitarias que indica por brote COVID-19, Ministerio de Salud.

- DU 009241, Delega facultades a Decanos, Directores de Institutos, Pro-rector, Vicerrectores y otras Autoridades que indica para gestionar permisos y salvoconductos en estados de excepción constitucional.
- ORD 4191, Actualización de la definición de caso sospechoso, confirmado y probable para vigilancia epidemiológica ante pandemia de COVID-19, Subsecretaría de Salud Pública.
- Departamento Fonoaudiología, Facultad de Medicina Universidad de Chile, "Taller la voz como herramienta Profesional Docente en el Aula Virtual", https://www.youtube.com/watch?v=regRHsSNeU0&fbclid=IwAR0zNqxr2S7Tl_dMwliuOVQ74r41i4_NqSl4q0Uan9RZjfxUO3MMXimLkCI&ab_channel=N%C3%BAcleoVocalDocenteUchile

4. RESPONSABLES

4.1 Decano

4.1.1 Es el responsable de aprobar el "Procedimiento de actuación en Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo frente a emergencia sanitaria Covid-19".

4.1.2 Priorizar y otorgar los recursos necesarios para la implementación, mantención y la difusión del actual procedimiento, el cual deberá apoyar transversalmente.

4.2 Director Económico

4.2.1 Es el responsable de liderar y exigir el cabal cumplimiento de este procedimiento en las obras o dependencias bajo su responsabilidad.

4.2.2 Priorizar y otorgar los recursos acorde al presupuesto de la Facultad y medios necesarios para dar cumplimiento a lo expresado en el presente procedimiento

4.3 Unidad de Prevención de Riesgos y Bioseguridad

4.3.1 Es el responsable de asesorar técnicamente al comité operativo COVID-19, además de colaborar para diseñar, planificar, organizar, implementar, controlar y retroalimentar el "Procedimiento de actuación en Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo frente a emergencia sanitaria COVID-19" a nivel de Facultad en cada de una de sus dependencias.

4.3.2 Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en éste procedimiento, informando a las autoridades sobre cualquier anomalía o infracciones que se comentan en la ejecución del presente procedimiento.

4.4 Comité operativo COVID-19

4.4.1 Es el responsable de diseñar, planificar, organizar, implementar, controlar y retroalimentar el "Procedimiento de actuación frente a emergencia sanitaria COVID-19" a nivel de Facultad en cada de una de sus dependencias.

4.4.2 Evaluar, definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación de las medidas establecidas en el protocolo.

4.4.3 Difundir protocolo a todos las autoridades y jefaturas, funcionarios y académicos, estudiantes, asociaciones gremiales, comités paritarios de higiene y seguridad, contratistas y subcontratistas, y visitas.

4.4.4 Reunirse periódicamente para revisar y/o actualizar el protocolo COVID-19 y analizar hallazgos significativos.

4.4.5 Verificar el cumplimiento del protocolo y mantener registro de actividades diarias desarrolladas.

4.4.6 Implementar correcciones a las desviaciones detectadas en actividades de verificación.

4.5 Director de Departamentos-Institutos-Centros-Unidades/Jefaturas

- 4.5.1 Es responsable de planificar, implementar y aplicar este procedimiento, en las dependencias a su cargo y de verificar su ejecución y su cumplimiento.
- 4.5.2 Además deberá supervisar, inspeccionar y liderar el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas en terreno y verificar que el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en este procedimiento.
- 4.5.3 Deberá proporcionar y gestionar todos los elementos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.
- 4.5.4 Será responsable de explicar a todos los funcionarios bajo su supervisión el objetivo y alcances de este procedimiento.
- 4.5.5 Será responsable de capacitar a sus funcionarios a cargo en materias de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional.
- 4.6 Supervisor**
- 4.6.1 Es responsable de ejecutar todas las actividades asignadas en total cumplimiento a lo exigido en este procedimiento.
- 4.7 Comité Paritario de Higiene y Seguridad**
- 4.7.1 Es responsable en conjunto con la UPR&B de implementar, programar, difundir, inspeccionar y vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Facultad como de los funcionarios de las medidas del presente procedimiento.
- 4.7.2 Asesorar en medidas de seguridad y salud ocupacional, realizando recomendaciones a través de inspecciones y/u observaciones
- 4.8 Organismo Administrador de la Ley N°16. 744**
- 4.8.1 Asesorar a la Facultad de Medicina
- 4.9 Comunidad Universitaria**
- 4.9.1 Son responsables de cumplir con todo lo indicado en el presente procedimiento sin permitirse ninguna trasgresión.
- 4.9.2 Cumplir a cabalidad con todas las instrucciones de seguridad emitidas por sus superiores e informar cada vez que no se cumpla este estándar.
- 4.9.3 Dar aviso a la UPR&B de cualquier condición que pueda perjudicar su exposición a COVID-19 o la de los demás funcionarios de la Facultad.
- 4.9.4 No asistir al organismo universitario si presenta síntomas asociados a COVID-19, sin ser atendidos previamente por un médico que evalúe la situación de salud y determine la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
- 4.9.5 Informar al Comité Operativo COVID-19, si presenta síntomas asociados a COVID-19.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Aislamiento:** Es una restricción preventiva de actividades para personas confirmados de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período infectante.
- 5.2 Caso confirmado:** Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva” (RT-PCR).
- 5.3 Caso probable:** De acuerdo a lo establecido en la Resolución MINSAL 4191 del 1 de octubre de 2020, se define caso probable las siguientes situaciones:
- 5.3.1 Caso probable por resultado de laboratorio:** Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado, o bien tiene una prueba antigénica para SARS-CoV-2.

- 5.3.2 Caso probable por nexa epidemiológico:** Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado y que desarrolla fiebre (temperatura axilar $\geq 37.8^{\circ}\text{C}$) o al menos dos síntomas compatibles con COVID-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto. No será necesaria la toma de examen PCR para las que cumplan los criterios de caso probable. Si por cualquier motivo, un caso probable se realiza un examen confirmatorio y este resulta positivo, se considerará como caso confirmado. Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable.
- 5.3.3 Caso probable por imágenes:** Caso sospechoso con resultado de RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 según el informe radiológico.
- 5.3.4 Caso probable por síntomas:** Persona que presenta pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) o del sabor (ageusia) sin causa que lo explique.
- 5.4 Caso sospechoso:** A) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del COVID-19. B) Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.
- 5.5 Comité Operativo COVID-19:** Comité de gestión local dirigido por las Autoridades del Organismo, responsable de definir y gestionar un Plan de Respuesta para la Prevención y Control de COVID-19.
- 5.6 Contacto de bajo riesgo:** Personas que fueron contactos de un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados de un contacto estrecho.
- 5.7 Contacto estrecho:** Aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios entre otras sin mascarilla.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
- 5.8 Coronavirus COVID-19 SARS-CoV-2:** Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. SARS-CoV-2 es el virus que produce la enfermedad COVID-19.
- 5.9 Cuarentena:** Es una restricción preventiva de actividades para personas que estuvieron expuestas a SARS-CoV-2 y que actualmente no tienen síntomas que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período de incubación.
- 5.10 Distanciamiento físico:** Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.

- 5.11 Enfermedad profesional:** Es la enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad o muerte.
- 5.12 Grupo de Riesgo:** De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Sanitaria, sumado a las disposiciones establecidas por Rectoría, para el contexto de COVID-19, se considera grupo de riesgo a los siguientes casos: personas mayores de 65 años, embarazadas, diabéticos, hipertensos, personas con enfermedades pulmonares, personas con cardiopatías, obesos mórbidos, personas con insuficiencia renal o hepática, asmáticos, personas con enfermedades autoinmunes, VIH positivos, personas sometidas a tratamientos inmunosupresor activo u otra patología particular.
- 5.13 Higienizar:** Conjunto de técnicas o conocimientos, que deben aplicar los individuos para el control de los factores que pueden ejercer efectos nocivos para la salud.
- 5.14 Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Universidad de Chile, o emanadas del respectivo organismo administrador del seguro social o de algún organismo público con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.
- 5.15 Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales
- 5.16 Síntomas de COVID-19:** Son síntomas de la enfermedad del COVID-19 los siguientes:
- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
 - Tos.
 - Disnea o dificultad respiratoria.
 - Dolor torácico.
 - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
 - Mialgias o dolores musculares.
 - Calofríos.
 - Cefalea o dolor de cabeza.
 - Diarrea.
 - Pérdida brusca del olfato o anosmia.
 - Pérdida brusca del gusto o ageusia.

6. SIGLAS

- 6.1 EPP:** Elemento de Protección Personal
- 6.2 CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- 6.3 UPR&B:** Unidad de Prevención de Riesgos y Bioseguridad
- 6.4 MINSAL:** Ministerio de Salud
- 6.5 ACHS:** Asociación Chilena de Seguridad
- 6.6 SEREMI:** Secretaria Regional Ministerial
- 6.7 DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedades Profesionales.
- 6.8 DEGI:** Dirección Económica de Gestión Institucional
- 6.9 EPOC:** Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica.
- 6.10 OSHA:** Administración de Seguridad y Salud Ocupacional

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Constitución Comité Operativo COVID-19.

7.1.1 Se constituirá un comité operativo COVID-19, quienes serán responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del organismo, considerando como mínimo las temáticas de seguridad y salud del trabajo y la continuidad de funciones esenciales, durante la situación de crisis generada por la pandemia COVID-19.

7.1.2 Los miembros del comité, serán los siguientes:

1. Sr. Claudio Oyanedel. Director DEGI
2. Dr. Rómulo Fuentes. Director de Investigación y Tecnología
3. Dr. Juan Pablo Torres. Director de Innovación
4. Sr. Miguel Vélez, Director de Comunicaciones (invitado frecuente)
5. Sr. Cristian Nabalón, Subdirector Económico
6. Sra. Brenda Recabarren. Subdirectora de Operaciones y Servicios
7. Sra. Ximena Mena. Subdirectora Relaciones Humanas
8. Sra. Elizabeth Quintanilla. Jefe UPR&B
9. Sr. Giovanni Paredes. Experto Profesional en Prevención de Riesgos
10. Sr. Alfredo Caquilpan. Experto en Prevención de Riesgos

7.1.3 Se establecerá como responsables de los siguientes actividades a:

- a. **Responsable de la provisión de los elementos básicos de higiene y EPP:** Sra. Brenda Recabarren, quién deberá mantener un stock diario de los insumos. Será apoyada por los coordinadores campus y jefaturas para detectar las necesidades y la entrega de los insumos y EPP. La UPR&B apoyará para definir características técnicas de los insumos y EPP.
- b. **Responsable del seguimiento y verificación de las medidas de control:** Sra. Elizabeth Quintanilla, quien deberá realizar la verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas.
- c. **Responsable de Salvoconductos y/o permisos temporales:** Sra. Ximena Mena, quién deberá realizar la emisión de los permisos para la circulación expedita y tranquila de los funcionarios, manteniendo un registro histórico de los permisos gestionados con la autoridad competente (DU 009241 de Rectoría). No obstante las jefaturas deberán informar a la Sra. Ximena Mena, el personal que asistirá a la Facultad para emitir dichos permisos.
- d. **Responsable de comunicación y coordinación con la Autoridad Sanitaria:** Sra. Elizabeth Quintanilla, será la responsable de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados.
- e. **Responsable de la gestión de la comunicación interna:** Sr. Claudio Oyanedel y Sra. Ximena Mena, serán responsable de realizar las gestiones para difundir información a la comunidad universitaria.

7.2 Control sanitario de ingreso a la Facultad.

7.2 La Facultad deberá ceñirse por lo establecido en el **“Procedimiento para el control de ingreso a las dependencias de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile” (PRE-PG-05) (Ver anexos 1)**

7.2.1 No obstante a lo anterior se establecen los siguientes puntos:

7.2.1.1 Las actividades de control sanitario corresponden a: Toma de temperatura, aplicación de lista de chequeo de salud, uso de pediluvio y lavado de manos.

7.2.1.2 Todos los controles realizados, serán registrados en un libro o planilla destinada especialmente para este fin y cada desviación que se detecte, será informada inmediatamente a la UPR&B, para realizar un seguimiento del estado de salud del integrante de la comunidad.

7.2.1.3 Durante el ingreso y el control sanitario, todas las personas deben permanecer con su protección respiratoria.

7.2.1.4 El personal que realizará el control sanitario, deberá estar con los correspondientes elementos de protección personal (guantes, protección respiratoria y protección ocular).

7.2.1.5 El personal que realice el control sanitario será previamente capacitado por el Experto en prevención de riesgos o algún profesional técnico del organismo, en el correcto uso de los termómetros infrarrojos.

7.2.1.6 De todas maneras, para evitar el ingreso masivo y aglomeraciones en los controles sanitarios, se reforzará el personal de control sanitario, a medida que el organismo vaya retomando sus actividades presenciales y generando un mayor flujo de personas. Adicionalmente a esto, se establecerán jornadas de ingreso y salida diferidas, turnos de trabajo de actividades presenciales, privilegiando, además, la mantención de trabajo a distancia en las áreas y cargos que sean determinados.

7.3 Limpieza y Desinfección de la Facultad de Medicina.

7.3.1 La Facultad deberá ceñirse por lo establecido en el **“Procedimiento de limpieza y desinfección para la protección y control de microorganismos (COVID-19), de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile” (PRE-PG-06), (ver anexos 2)**

7.3.2 No obstante a lo anterior se establecen los siguientes puntos:

7.3.2.1 Se debe priorizar la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia (pasamanos, manillas, pediluvios, pasamanos entre otros)

7.3.2.2 La limpieza y desinfección se deberá realizar como mínimo al inicio y termino de la jornada de trabajo.

7.3.2.3 Al usar productos químicos para limpieza y desinfección se debe mantener una adecuada ventilación, abrir puertas y ventanas, con la finalidad de proteger la vida y salud.

7.3.2.4 Preferir el uso de utensilios desechables, como toallas desinfectantes o toallas de papel.

7.3.2.5 La limpieza y desinfección de superficies, pisos, herramientas, equipos de uso personal y ventanas deberán pasar por un proceso de remoción de la materia orgánica e inorgánica con un detergente de uso doméstico y agua, para luego pasar por un proceso de desinfección mediante el uso de productos desinfectantes con la metodología de aspersión.

7.3.2.6 No se deberá limpiar y desinfectar equipos, herramientas u otros similares que se encuentren energizados a excepción que se trata solo de sacudir la superficie de estos.

- 7.3.2.7 Si las herramientas, equipos u otros similares se encuentran a una altura que dificulte el acceso se deberá utilizar pisos estables para alcanzar la altura necesaria o escalares con 2 o 3 escalones máximos. En ningún momento se deberá hacer trabajos de limpieza y desinfección sobre una altura superior de 1.80 mts.
- 7.3.2.8 Los residuos producto de la limpieza y desinfección (paños, toallas u otro similar) deben colocarse en doble bolsa plástica resistente, evitando que esta quede en pasillos o lugares de tránsito. Estos residuos deberán disponerse como residuos sólidos asimilables.

7.4 Atención de Público

- 7.4.1 La Facultad deberá ceñirse por lo establecido en el **“Procedimiento preventivo para la atención de público covid-19, de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile” PRE-PG-07(Ver anexo 3)**
- 7.4.2 No obstante a lo anterior se establecen los siguientes puntos:
- 7.4.2.1 La atención a público deberá en lo posible adaptarse para que se realice de manera virtual.
- 7.4.2.2 En caso contrario, de que la atención a público se realice de forma presencial deberá instalarse una barrera física (siempre y cuando no se cuente con el distanciamiento físico de 1,5 entre sí) para garantizar el distanciamiento físico y disminuir la interacción entre la persona que atiende y el usuario.
- 7.4.2.3 En los espacios cerrados donde se realice atención de público, el aforo máximo permitido no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio más de 1 persona por cada 10m² útiles, para efecto de este cálculo no se considerará a los funcionarios del lugar. (Aforo máximo personas = Xm^2 del área / 10 m²).
- 7.4.2.4 En el caso de que la superficie útil sea menor a 10m² la capacidad máxima será de 1 persona.
- 7.4.2.5 Se deberá contar con la demarcación en el piso de mantener la distancia de 1.5 metros (incluyendo la distancia entre el que atiende y el usuario)
- 7.4.2.6 El lugar de atención deberá contar con las señalizaciones de seguridad, prohibiciones y de mando.
- 7.4.2.7 En caso de las aglomeraciones debe existir un tercero que delimite el acceso al lugar.
- 7.4.2.8 El uso de Elementos de Protección Personal será obligatorio (Mascarillas, lentes y/o careta facial)
- 7.4.2.9 Evitar el contacto físico entre personas: no saludar con besos, abrazos o darse la mano, como cualquier otro tipo de contacto físico.
- 7.4.2.10 Mantener distancia física de 1.5 metros, para lugares de aglomeraciones (entrada/salida, reuniones, hora de colación, camarines, comedores, ascensores, etc.)
- 7.4.2.11 Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuentes con agua y jabón.
- 7.4.2.12 Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el funcionario que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente, además se deberá disponer de alcohol gel en puntos estratégicos (fotocopiadoras, máquina RedCompra u otros)
- 7.4.2.13 En caso de las salas de espera o salas de uso común se recomienda habilitar espacios que permitan separar a los usuarios o clientes externos resguardando que las sillas se encuentren como mínimo a 1.5 metros de distancia.
- 7.4.2.14 La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el **“PRE-PG-06 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y**

- DESINFECCION**". Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- 7.4.2.15 Establecer la cantidad máxima de personas por área de trabajo o de uso compartido, respetando el distanciamiento laboral de 1.5 metros de distancia entre funcionarios.
 - 7.4.2.16 Evitar reuniones presenciales privilegiando medios alternativos de comunicación (Plataformas digitales, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).
 - 7.4.2.17 Identificar, controlar y supervisar los puntos de concentración de personas aglomeraciones y tomar medidas para evitar aglomeraciones.
 - 7.4.2.18 Mantener stock de protección respiratoria desechable y guantes desechables.
 - 7.4.2.19 Disponer de basureros con tapa sin contacto manual.
 - 7.4.2.20 Instruir a los funcionarios el uso exclusivo de bandeja de entrada y salida de documentos libros etc., con el fin de evitar la manipulación de dos personas. La bandeja deberá limpiarse y desinfectarse al inicio y término de la jornada de trabajo.
 - 7.4.2.21 Contar con una valija especial para el transporte de documentos de una unidad a otra, la cual deberá ser limpiada y desinfectada al inicio y término de la jornada de trabajo.
 - 7.4.2.22 En la documentación que requiera firma o vistos buenos de entrega, implementar medidas informáticas, como firma digital, confirmación de entrega por entrega de fotografía, que impida el intercambio de material como papeles y lápices. De no ser posible lo anterior, use siempre el mismo lápiz para firmar y no lo comparta.
 - 7.4.2.23 La entrega de documentos se hará por parte de los funcionarios destinados para este fin, quienes tendrán un lugar destinado para su recepción. En caso de no contar con un funcionario deberá disponer de un lugar seguro y libre de exposición a contagios por COVID-19.

7.5 Medidas Preventivas para reducir la exposición a COVID-19:

7.5.1 Clasificación de los funcionarios por exposición a COVID-19, según OSHA:

- 7.5.1.1 El riesgo de los funcionarios de exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19, durante un brote depende en parte del trabajo a realizar y la necesidad de contacto a menos de 2 metros de las personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19.
- 7.5.1.2 La mayoría de los funcionarios probablemente estarán en los niveles de riesgo de exposición más bajo (de precaución) o en los niveles de riesgo de exposición medio.
- 7.5.1.3 Se ha dividido las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición al riesgo, como se muestra a continuación:
- 7.5.1.4 **Riesgo Muy alto de Exposición:** Los trabajos con riesgo muy alto de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los funcionarios en esta categoría incluyen: Funcionarios de la salud y de Anatomía que realizan procedimientos generadores de aerosol o recopilando/ manipulando especímenes de pacientes potencialmente infecciosos o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 al momento de muerte.
- 7.5.1.5 **Riesgo Alto de Exposición:** Los trabajos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los funcionarios en esta categoría incluyen: Personal de apoyo y atención de la salud, transportes médicos y funcionarios mortuorios expuestos a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 en el momento de la muerte.

7.5.1.6 Riesgo Medio de Exposición: Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Los funcionarios en esta categoría incluyen: Aquellos que pueden tener contacto con el público en general, incluyendo las personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.

7.5.1.7 Riesgo Bajo de Exposición (De Precaución): Los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas. Los funcionarios en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

7.5.1.8 Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19:



Los cuatro niveles de exposición al riesgo representan la distribución de riesgo probable.

7.5.2 Medidas generales para el distanciamiento y desarrollo de la jornada de trabajo:

7.5.2.1 El correcto lavado de manos (**Anexo 4**) o desinfección con alcohol gel debe realizarse frecuentemente, cada vez que se tenga contacto con algún objeto que ha sido manipulado por otras personas.

7.5.2.2 Se debe cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.

7.5.2.3 Todas las personas deben abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

7.5.2.4 Se debe evitar contacto físico al saludar.

7.5.2.5 No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo

7.5.2.6 No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada persona.

7.5.2.7 En toda oficina o dependencia compartida, se utilizará correctamente protección respiratoria (**Anexo 5**) durante toda la jornada.

7.5.2.8 Todas las personas que usen ascensor deberán usar mascarillas, independiente de la cantidad de personas que vayan en su interior. De todas maneras, el uso del ascensor será

preferentemente para personas con movilidad reducida y para traslado de materiales o equipos.

- 7.5.2.9** Se debe mantener en todo lugar, una distancia física de al menos 1,5 metros entre las personas, en caso de no ser posible por el espacio físico de trabajo, se deberá asistir a trabajar en los turnos programados por la jefatura de cada área (Ejemplo: turno AM y PM; turno intercalado de lunes, miércoles y viernes una semana y martes y jueves la semana siguiente).
- 7.5.2.10** Se debe respetar la cantidad máxima de personas permitidas en un espacio cerrado, las cuales estarán debidamente señaladas en el ingreso de cada recinto.
- 7.5.2.11** Se debe procurar la circulación de aire natural manteniendo las ventanas abiertas, evitando la recirculación del mismo aire en el uso de climatización.
- 7.5.2.12** Las reuniones presenciales deben ser reemplazadas por modalidad online. Si una reunión no puede ser reemplazada por esta modalidad, se deben tomar los siguientes resguardos:
- Reducir el número de personas
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí.
 - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
 - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
 - Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- 7.5.2.13** Sólo se puede consumir alimentos en los lugares habilitados para este fin, tales como casino y kitchenette, lugares en los cuales se debe dar cumplimiento al distanciamiento físico.
- 7.5.2.14** En las áreas que consideren uso de mesas comunes, se deberán implementar separaciones para aislar cada asiento disponible y evitar el riesgo de contagio (aplicación de separación zig-zag). En caso que estas separaciones no sean factibles de implementar, se deberán marcar asientos disponibles y no disponibles de uso, para procurar que se mantenga un distanciamiento físico de al menos 1,5 metros entre las personas, las marcas en los asientos y mesas deberán ir intercalados para evitar sentarse frente a frente.
- 7.5.2.15** Se debe mantener una distancia física de al menos 1,5 metros entre las personas en auditorios y aulas, procurando demarcar en las mesas, los espacios que no pueden ser utilizados al mismo tiempo o separando entre sí, las mesas que sean móviles.
- 7.5.2.16** Se debe inhabilitar las mesas y bancas de espacios comunes que tengan una alta probabilidad de contagio, con el fin de evitar los encuentros sociales a corta distancia.
- 7.5.2.17** Cuando los clientes están presentes, marcar la distancia de 1.5 metros en el piso con una cinta en las áreas donde las filas suelen formarse, usar servicio de ventanilla o recogidas, y limitar el número de clientes permitidos a la vez.
- 7.5.2.18** Escalonar los descansos y reorganizar las zonas de asientos en las áreas comunes de descanso para mantener una distancia física entre los funcionarios
- 7.5.2.19** Limitar el acceso al lugar de trabajo sólo al personal esencial, de ser posible.
- 7.5.2.20** Alentar que los funcionarios denuncien cualquiera preocupación acerca de la seguridad y la salud en el trabajo.

7.5.3 Ciclo de Prevención, Protección y Autocuidado:



7.5.4 Medidas generales para el Aislamiento Laboral:

7.5.4.1 Los funcionarios de cualquier edad que tengan registradas afecciones subyacentes (enfermedades renal crónica, EPOC, portadores de condiciones de inmunodepresión, obesidad, afecciones cardiacas, afecciones de células falciformes, diabetes mellitus tipo 2, asma moderado a grave, enfermedad cerebro vascular, fibrosis quística, hipertensión o presión arterial alta, afecciones neurológicas como demencia, enfermedades hepáticas, fibrosis pulmonar, cáncer), embarazadas y mayores de 60 años deberán modificar sus actividades laborales y privilegiar una modalidad de distancia (trabajo a remoto), al igual que los funcionarios (Madre o padre) que tengan el cuidado indelegable de un niño(a) mayor de dos años, en caso que éste deba permanecer en el hogar debido a una cualquiera de las siguientes razones: a) no se encuentren en funcionamiento jardines infantiles o establecimientos educacionales por disposición de la autoridad; b) que el jardín infantil o el establecimiento en que el niño o niña se encontraba matriculado(a) para el año 2020 se encuentra cerrado en forma permanente, por razones diversas a las disposiciones de la autoridad, tales como el cese de su operación; y c) en caso que el niño o niña de que se trate, se encuentre en alguna de las poblaciones de riesgo, razón por la cual se encuentra

impedido de asistir normalmente a jardín infantil o su establecimiento educacional, aun cuando éstos se encuentren en funcionamiento. En caso que el padre y madre de un niño(a) fueren ambos funcionarios(as) de la Universidad, se otorgará el permiso al funcionario(a) que de común acuerdo estos manifiesten. Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de adultos mayores. - Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de personas dependientes. No obstante, las personas de alguno de estos grupos cuyas labores no sean susceptibles de ser realizadas a remoto, podrán igualmente permanecer en sus domicilios, no concurriendo a las dependencias de la facultad hasta nuevo aviso. Los funcionarios, académicos y personal de colaboración que se encuentren dentro de la población de riesgo, podrán para acreditar tal circunstancia enviar una declaración jurada simple, que tendrá el carácter de voluntaria **(ver anexo 6)**

- 7.5.4.2** Los funcionarios, académicos y personal de colaboración que se encuentren en alguna(as) de las condiciones particulares, deberán para acreditar tal circunstancia, enviar una declaración jurada simple, que tendrá el carácter de obligatoria **(ver anexo 7)**
- 7.5.4.3** En esos casos estas declaraciones deben ser enviadas a la Subdirectora de Relaciones Humanas Sra. Ximena Mena y a su jefatura directa, por correo electrónico. A dicha declaración jurada se podrá adjuntar voluntariamente, los demás antecedentes que el funcionario(a) estime pertinentes para acreditar su condición.
- 7.5.4.4** Respecto de los funcionarios(as) de 60 años o más, tal condición particular será acreditada internamente por la Subdirección de Relaciones Humanas.
- 7.5.4.5** Cada jefatura deberá programar y privilegiar el trabajo remoto, independientemente si pertenece a grupos de riesgos por afecciones subyacentes (personas al cuidado de niños(as) y de adultos mayores o adultos dependientes), además en aquellas dependencias cuyo espacio no asegure el distanciamiento físico entre personas, deberán coordinar turnos de trabajo (Ejemplo: turno AM y PM; turno intercalado de lunes, miércoles y viernes una semana y martes y jueves la semana siguiente).
- 7.5.4.6** Se deberá tener un registro de nómina identificando funcionarios con afecciones subyacentes, embarazos y mayores de 60 años, cuidado indelegables de niños y/o adultos mayores. Además se deberá tener un registro de nómina con los funcionarios en modalidad de trabajo a remoto y presencial. Cuyas nóminas serán elaboradas por la subdirectora de relaciones humanas.
- 7.5.4.7** Todos los funcionarios deberán permanecer en sus hogares si están enfermos o presentan algún síntoma relacionado con COVID-19, avisando a su jefatura correspondiente.

7.6 Medidas para contención psicosocial en labores presenciales y trabajo remoto

- 7.6.1** Se deberá reconocer los signos de estrés, tomar medidas para desarrollar resiliencia y manejar el estrés laboral, y saber a dónde acudir si se necesita ayuda.
- 7.6.2** Los posibles síntomas que se podrían sufrir son los siguientes:
- a) Sentir irritación, enojo o adoptar una actitud de negación
 - b) Sentir incertidumbre, nervios o ansiedad
 - c) Falta de motivación
 - d) Sentirse cansado, abrumado o mentalmente agotado
 - e) Sentirse triste o deprimido
 - f) Tener problemas para dormir
 - g) Tener problemas para concentrarse

7.6.3 Los factores más frecuentes relacionados con el trabajo que pueden contribuir al estrés durante la pandemia son:

- a) Preocupación por el riesgo de exposición al virus en el trabajo
- b) Atender las necesidades personales y familiares mientras trabaja
- c) Manejar los cambios en su carga de trabajo
- d) Falta de acceso a las herramientas y equipos necesarios para realizar su trabajo
- e) La sensación de no estar contribuyendo lo suficiente en su trabajo o culpa por no ser trabajador en la primera línea de defensa
- f) Incertidumbre acerca del futuro en su trabajo y/o empleo
- g) Tener que aprender a usar herramientas de comunicación nuevas y superar dificultades técnicas
- h) Adaptarse a otro espacio y/u horario laboral

7.6.4 **Cómo desarrollar resiliencia y sobrellevar el estrés laboral en el Trabajo Presencial. (Ver anexo 8,9)**

7.6.4.1 Comuníquese con sus compañeros, supervisores y jefaturas acerca del estrés, sin descuidar el distanciamiento físico (al menos 1.5 metros) e identifique qué cosas les causan estrés y trabajen juntos para encontrar soluciones.

7.6.4.2 Mantenga conversaciones francas con jefaturas, supervisores, colegas y asociación de funcionarios acerca de la forma en la que la pandemia está afectando el trabajo.

7.6.4.3 Identifique las cosas sobre las que no tiene control y haga lo mejor que pueda con los recursos que tiene a su disposición.

7.6.4.4 Siempre que sea posible, mantenga una rutina diaria constante, idealmente que sea similar a su rutina anterior a la pandemia, para mejorar su sensación de control.

7.6.4.5 Mantenga un horario regular para descansar

7.6.4.6 Tómese descansos en el trabajo para hacer ejercicio, estiramiento o conversar con sus compañeros, familiares y amigos como red de apoyo.

7.6.4.7 Pase tiempo al aire libre, ya sea para ejercitarse o relajarse.

7.6.4.8 Fuera del horario de trabajo, haga cosas que disfrute.

7.6.4.9 Conozca los datos sobre el COVID-19 y acerca de cómo protegerse y proteger a los demás. Entender los riesgos y compartir información precisa con las personas importantes de su vida puede reducir el estrés y ayudarle a conectarse con los demás.

7.6.4.10 Recuérdese que todos tenemos un papel fundamental a la hora de combatir esta pandemia.

7.6.4.11 Recuérdese que todas las personas están en una situación inusual y tienen recursos limitados.

7.6.4.12 Tómese descansos y deje de mirar, leer o escuchar las noticias. Esto incluye redes sociales. Escuchar hablar de la pandemia todo el tiempo puede ser desagradable y mentalmente agotador

7.6.4.13 Conéctese con otros. Hable con personas de su confianza acerca de sus inquietudes, cómo se siente o cómo lo afecta la pandemia de COVID-19.

7.6.4.14 Conéctese con otras personas a través de llamadas, email, mensajes de texto, cartas, video llamadas o redes sociales.

7.6.4.15 Vea cómo están otras personas. Ayudar a otros, mejora su sensación de tener el control, de pertenencia y su autoestima. Busque formas seguras de ofrecer apoyo social a otras personas, especialmente si muestran señales de estrés, como depresión y ansiedad.

7.6.4.16 Si siente que puede estar consumiendo demasiado alcohol u otras drogas (incluidos medicamentos recetados) como medio para sobrellevar el estrés, pida ayuda.

7.6.4.17 Si está bajo tratamiento por una afección de salud mental, siga con su tratamiento y esté atento a cualquier síntoma nuevo o a que empeoren sus síntomas.

7.6.4.18 Las jefaturas deberán: (Anexo 10)

- a) Generar estrategias de autocuidado para mitigar el estrés.
- b) Garantizar que se proporcionen comunicaciones de buena calidad y actualizada a todo su personal.
- c) Rotar a los funcionarios de funciones de alto estrés a las de menor estrés.
- d) No desgastar y sobrecargar al equipo con más experiencia.
- e) Asocie a funcionarios con menos experiencia con los de más experiencia.
- f) Iniciar, alentar y monitorear los descansos de trabajo y mantener una rutina ordenada, respetar los horarios de descanso.
- g) Implementar canales únicos de comunicación, que permitan de manera planificada horarios flexibles para funcionarios que se ven directamente afectados o tienen un familiar afectado por un evento estresante.
- h) Crear instancias para conversar y reflexionar con sus equipos de trabajos. (dedicar tiempo para saber cómo está, como se ha sentido... etc.)

7.6.5 Cómo desarrollar resiliencia y sobrellevar el estrés laboral en el Trabajo Remoto. (Ver anexo 11, 12, 13,14)

7.6.5.1 Con la situación mundial referida al Coronavirus, muchos funcionarios deberán quedarse en casa durante largos periodos realizando trabajo remoto. El estar trabajando en casa confinado, especialmente cuando no se está acostumbrado al trabajo remoto, puede generar malestar psicológico que se debe tratar de prevenir. Debemos centrarnos psicológicamente en que al no salir estamos ayudando al bien común y que el aislamiento es esencial para toda la sociedad. Es por esto que, frente a la invasión de pensamientos sobre el aislamiento, debemos enfocarnos cognitivamente a que este ejercicio está salvando vidas.

7.6.5.2 Recomendaciones Psicológicas para trabajar desde casa:

7.6.5.2.1 Preparación del día:

7.6.5.2.1.1 Mantener el lugar de trabajo lo más limpio y ordenado que puedas

7.6.5.2.1.2 De ser Posible, no trabajar en la misma habitación donde duermes, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además ayudará a que cuando acabe el horario laboral, “dejar de ver” el lugar de trabajo.

7.6.5.2.1.3 Si no puedes dejar de trabajar en la misma habitación donde duermes, trata de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar donde trabajarás y donde dormirás

7.6.5.2.1.4 Se recomienda siempre ducharse, hacer la cama, cambiarse de ropa (no trabajar en lo posible con pijama) y prepararse un café de “inicio”.

7.6.5.2.2 Trabajando: Al momento de trabajar en casa en largos periodos de tiempo es importante tener claro tu horario de inicio - término y cumplirlo, esto te ayudará a organizar mejor tu tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo

7.6.5.2.2.1 Planificar qué harás cada día, separando la mañana en dos, contando con el almuerzo y luego separando la tarde en dos de nuevo. Genera “hitos de avance”, ya que te permitirá un seguimiento efectivo de tus tareas a desarrollar. Asimismo, determina tus objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual)

- 7.6.5.2.2.2** En cada separación de la mañana y tarde deberás generar pausas que idealmente no impliquen trabajo doméstico. Te recomendamos tener claro los horarios de dichas pausas, al planificar y estructurar tus pausas ayudarán a que tu productividad no disminuya con el paso de las horas.
- 7.6.5.2.2.3** Recuerda que en labores de digitación se recomienda no trabajar más de 20 minutos de manera consecutiva, para evitar una problemática del tipo Musculo-esquelético. Descansa entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa.
- 7.6.5.2.3 Pausas:** Al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de medio día, esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico
- 7.6.5.2.3.1** Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o si tienes mascotas, jugar con ellas.
- 7.6.5.2.3.2** Si tienes posibilidad, ponte un poco al sol. Ya sea salir al patio o al balcón unos minutos, es importante que nuestro cuerpo se exponga al sol unos minutos al día.
- 7.6.5.2.3.3** Es importante tener al menos tres comidas al día, el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día.
- 7.6.5.2.3.4** Si trabajas frente a un computador, recuerda no almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debes cumplir. Esta es una recomendación difícil de cumplir, y ayuda que se cumpla a diario, de no hacerlo es muy fácil que pasemos de “trabajar mientras se almuerza” a “trabajar mientras ya pasó el horario de almuerzo”, las pausas son necesarias para no generar agotamiento y lograr descansar del tiempo laboral.
- 7.6.5.2.3.5** Recuerda que, si tienes síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que te ayude a retomar la concentración, como por ejemplo realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.)
- 7.6.5.2.4 Al finalizar la jornada laboral**
- 7.6.5.2.4.1** Es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generarse un horario solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer, hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo teníamos olvidados en nuestro hogar.
- 7.6.5.2.4.2** Recuerda que hay muchos deportes que puedes hacer sin salir de tu casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc.
- 7.6.5.2.4.3** En los momentos de ocio debemos limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales
- 7.6.5.2.4.4** Si vives solo, no te aisles. El hablar con amigos o familia de forma regular puede restarte habilidades sociales en el futuro, y aumentar la sensación de soledad. Agenda momentos para llamar a las personas con las que tienes vínculos afectivos, trata de que sea una llamada por teléfono o una videollamada, y no un mensaje de texto, la idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse
- 7.6.5.2.4.5** Cuando llegue el fin de semana, imagina que el lugar de trabajo está cerrado, no entres ni para limpiarlo, ni para mandar “un pequeño mail”

- 7.6.5.2.4.6** No te sobre informes respecto a la situación mundial actual, es especialmente importante minimizar el leer o escuchar noticias que te hagan sentir ansioso o angustiado. Es importante solo informarnos en momentos específicos del día, y en medios creíbles y de fuentes confiables, ojalá solo una vez al día, centrándonos en los hechos, no en rumores ni desinformación, los hechos pueden ayudar a minimizar los miedos, y nos ayuda a posteriormente seguir ocupados en actividades como el trabajo o actividades de ocio placenteras
- 7.6.5.2.4.7** Además de protegerte, apoya a los demás. Ayudar a otros en su momento de necesidad puede beneficiar tanto a la persona que recibe apoyo como al que ayuda. Por ejemplo, hacer Check-in por teléfono a vecinos o personas en su comunidad que pueden necesitar ayuda adicional. Trabajar juntos como una comunidad puede ayudar a crear solidaridad para abordar esta situación juntos.
- 7.6.5.2.4.8** Evita usar estrategias de afrontamiento poco útiles como el tabaco, el alcohol u otras drogas. A largo plazo, estos pueden empeorar tu bienestar mental y físico Este es un escenario único y sin precedentes para muchos trabajadores. Aun así, usar estrategias que han funcionado para ti en el pasado para controlar los momentos de estrés puede beneficiarte ahora. Es muy probable que sepas cómo desestresarse y no debes dudar en mantenerse psicológicamente bien
- 7.6.5.2.5** **Recomendaciones para largos periodos trabajando dentro de casa con niños:** Es importante separar el trabajo de la familia. En ocasiones, la familia suele ser objeto de la tensión laboral de la persona que está en trabajo remoto puesto que el ámbito laboral y el familiar están unidos físicamente y no se dispone del apoyo social que se encuentra en la Facultad (pausas, sindicatos, compañeros de trabajo, etc.)
- 7.6.5.2.5.1** Explica a los niños que la situación de aislamiento es por precaución, indícales que si bien el virus para ellos puede ser como un resfrío, para personas mayores puede ser muy grave, por lo que debemos ayudar a que los demás no se enfermen, recalcar que es un acto solidario de mucha relevancia, los ayudará a desarrollar la empatía y responsabilidad social.
- 7.6.5.2.5.2** Explica que no son vacaciones, y que se les hará una rutina organizando los horarios. Una buena práctica es que en conjunto escriban el horario de una manera entretenida y que éste esté en un lugar que todos puedan ver durante el día. Preocúpate de respetar el horario o actualizarlo si hay algo que modificar. Mantener una rutina es importante para su desarrollo y salud mental.
- 7.6.5.2.5.3** Ideal es que, al menos en la mañana, mientras tú trabajas ellos hagan las tareas recomendadas por la institución educacional, o actividades educativas que pueden realizar.
- 7.6.5.2.5.4** Incluye dentro de la rutina planificada que colaboren en las actividades domésticas de limpieza y orden, así como al terminar cada actividad, que sean los mismos niños quienes ordenen y guarden.
- 7.6.5.2.5.5** Restringe el acceso a dispositivos móviles y de videojuegos, estableciendo un horario para ello, de manera de no afectar negativamente su desarrollo cognitivo, social y emocional.
- 7.6.5.2.5.6** Si hay más de un adulto cuidando a los niños mientras se trabaja, o si se está en casa con adolescentes, una buena idea es generar un “código de trabajo”. Por ejemplo, si la puerta está abierta pueden entrar y hablar o jugar, si la puerta está medio abierta pueden tocar a la puerta para ver si pueden hablar o jugar, y si está cerrada, no deben tocar salvo que sea una emergencia

7.6.6 Gestión de la fatiga laboral.

7.6.6.1 Las largas horas de trabajo y el trabajo por turnos, combinados con un trabajo estresante o físicamente exigente, pueden provocar un sueño deficiente y fatiga extrema. La fatiga aumenta el riesgo de lesiones y deterioro de la salud (infecciones, enfermedades y trastornos de salud mental).

7.6.6.2 Si bien no existe una solución única para satisfacer las necesidades de todos, aquí hay algunas recomendaciones para que los funcionarios y jefaturas puedan usar para controlar la fatiga en el lugar de trabajo y trabajar de manera segura:

7.6.6.3 Consejos para mejorar el sueño:

- a) Dormirás mejor si tu habitación es cómoda, oscura, fresca y tranquila.
- b) Si le toma más de 15 minutos quedarse dormido, reserve un tiempo antes de acostarse para hacer cosas que lo ayuden a relajarse. Intente meditar, relajación, respiración y relajación muscular progresiva.
- c) Antes de comenzar a trabajar un largo tramo de turnos, intente "guardar su sueño", durmiendo varias horas más de lo que normalmente hace.
- d) Después de haber trabajado un largo tramo de turnos, recuerde que puede llevar varios días de sueño prolongado (por ejemplo, 10 horas en la cama) antes de comenzar a sentirse recuperado. Date tiempo para recuperarte.
- e) Evite la luz solar o las luces brillantes 90 minutos antes de irse a dormir, cuando sea posible. La exposición a la luz justo antes de acostarse puede hacer que se sienta más despierto.
- f) Si trabaja en un turno de noche y conduce a casa durante las horas de luz solar, intente usar gafas de sol para reducir su exposición a la luz solar durante su viaje de regreso a casa.
- g) Considere usar cortinas opacas en casa cuando duerma.
- h) Tome siestas cuando tenga la oportunidad.
- i) Una siesta de 90 minutos antes de trabajar un turno nocturno puede ayudarlo a evitar que se sienta cansado en el trabajo.
- j) Coma alimentos saludables y manténgase físicamente activo porque puede mejorar su sueño.
- k) Antes de irse a dormir, evite los alimentos y bebidas que pueden dificultar el sueño:
- l) Evite el alcohol, las comidas pesadas y la nicotina durante al menos 2 a 3 horas antes de acostarse.
- m) No tome cafeína dentro de las 5 horas antes de acostarse.

7.6.6.4 Sepa qué hacer si se siente demasiado cansado para trabajar de manera segura.

- a) Observe a usted y a sus compañeros de trabajo en busca de signos de fatiga, como bostezar, dificultad para mantener los ojos abiertos y dificultad para concentrarse. Cuando vea algo, dígame algo a sus compañeros de trabajo para evitar lesiones y errores en el lugar de trabajo.
- b) Informe cualquier evento relacionado con la fatiga o llamadas cercanas a una jefatura para ayudar a prevenir lesiones y errores.
- c) Tomar un descanso si su fatiga amenaza la seguridad de usted u otras personas.
- d) Informe a una jefatura cuando se sienta demasiado cansado para trabajar de manera segura.

7.6.7 Información para acceder a diferentes canales de ayuda: (Ver Anexo 15)

- **Dudas sobre la enfermedad COVID-19, salud mental y trabajo remoto:** Portal de la Universidad de Chile <http://www.atencion-online.uchile.cl/>
- **Información o apoyo para reducir o abandonar su consumo de drogas:** Salud Responde 600 360 7777 o Fono Drogas 1412
- **Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar:** Dirigirse a la farmacia más cercana y pedir la “Mascarilla 19”, la función del farmacéutico o el personal de la farmacia será solicitar datos personales y luego llamará al número 1455 (fono de orientación del Ministerio de la Mujer, donde la persona podrá ser contactada con expertos) y si es un caso más grave será contactada con el fono 149 de Carabineros (Fono Familia).
- **Psicólogos apoyo en Salud Mental, adultos y niños:**
 - a. Salud Responde: 600 360 777, que cuenta con una línea especial de psicólogos que prestan ayuda en situaciones de crisis.
 - b. Salud mental contexto Covid-19: +56 9 58395694
 - c. Fono Infancia: 800 200 188, apoyo psicológico gratuito para la crianza.
 - d. Fundación Todo Mejora, apoyo y orientación para la prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través del chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org
 - e. Línea Libre, canal de apoyo para niños, niñas y adolescentes llamando al 1515, descargando la App o en la web www.linealibre.cl
 - f. Defensoría de la Niñez: <https://www.defensorianinez.cl/>
 - g. Guía del Chile Crece Contigo para Orientar, comunicar y contener a niños y adolescentes en caso de contagio y necesidades de aislamiento y hospitalización de algún miembro de su familia: http://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2020/05/2_Orientaciones-para-padres-madres-o-cuidador-principal-para-comunicar-y-contener-a-NNA-en-caso-de-contagio-y-necesidad-de-aislamiento-u-hospi.pdf
- **Adulto Mayor:**
 - a. Contención y apoyo emocional a los adultos mayores, Fono Mayor: 800 4000 35.
 - b. Fundación Amanoz: voluntarios que reciben llamadas de personas mayores que se sienten solas: oficina@amanoz.cl, (2) 2371 39 63.
 - c. Fundación Míranos: para la prevención del suicidio en personas mayores: contacto@fundacionmiranos.org
- **Residencias Sanitarias:** Fono residencia sanitaria: 800 726 666.
- **Personas con VIH: FONOSIDA:** 800 378 800

7.7 Medidas para la Ergonomía en Trabajo Remoto

7.7.1 Considerando que en esta situación muchos funcionarios, no tienen en su casa una estación de trabajo como tal (o un lugar habilitado con las condiciones ergonómicas óptimas), se entregan algunas indicaciones para adaptar los espacios disponibles de la mejor forma posible: **(Anexos 16,17,18,19,20)**

7.7.2 Considerar un espacio dentro del hogar aislado o separado de mi ambiente doméstico.

7.7.3 Considerar aspectos dimensionales de la superficie de trabajo, altura, ancho útil, silla de trabajo.

7.7.4 Considerar aspectos ambientales: Iluminación, renovación de aire, confort acústico, confort térmico.

7.7.5 Considerar aspectos de autocuidado ejercicios en el hogar y alimentación saludable.

7.7.6 La estancia más recomendable para trabajar es el comedor, por las siguientes razones:

- a. La mesa, seguramente, es la más amplia que tenemos en casa
- b. Hay mucho espacio libre para las extremidades inferiores; una vez sentados, podemos estirar completamente las piernas sin encontrar obstáculos; esto, facilita el cambio postural
- c. La estancia es amplia; nos permitirá mover la silla hacia delante o hacia atrás, cambiando de postura
- d. Podemos adaptar fácilmente nuestra posición (orientación en la mesa) en función de la ubicación de las luminarias o de la dirección de entrada de la luz natural; es decir, nos podemos ubicar en un lateral de la mesa u otro para tener la iluminación óptima

7.7.7 Es muy probable que nuestras sillas no se pueda regular en altura, es por esto que se recomienda utilizar cojines en el asiento.

7.7.8 Mantener la espalda apoyada en el respaldo de la silla durante el trabajo, de ser necesario agregar un cojín en el respaldo.

7.7.9 El monitor del computador debe estar ubicado siempre en frente de nosotros. Así, evitamos posturas forzadas de cuello. (borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos, entre 10° o 60°, y a una distancia de 50 cm aproximadamente) (utilizar libro o caja para elevar pantalla)

7.7.10 Ubicar pantalla en un lugar donde se evite el deslumbramiento o reflejos en ella. Regular el brillo de esta y el tamaño de la letra para evitar fatiga visual y mental.

7.7.11 Utiliza elementos de apoyo bajo los pies, si fuera necesario (reposapiés). Si cuentas con un apoya pies, asegúrate que éste no perturbe o dañe el ángulo de 90° que se debe mantener entre los muslos y el tórax, si es el caso suspenda el uso del apoyapiés.

7.7.12 El utilizar computador portátil sin ajustes, puede generar sobrecarga postural, incomodidad o molestias físicas, y por tanto, se recomiendan descansos frecuentes (5 a 10 minutos cada 30 minutos). En tal situación se recomienda un uso no mayor a 2 horas acumuladas al día.

7.7.13 Si usas un computador portátil, lo ideal es que tengas un teclado y mouse externo y un elemento alzador del equipo para una mejor regulación de la pantalla (borde superior de la pantalla debe quedar al mismo nivel o ligeramente por debajo de los ojos).

7.7.14 Otra opción es conectar una pantalla externa y utilizar el teclado y touchpad del equipo portátil o un mouse externo.

7.7.15 Utilizar cortinas o persianas que impidan el paso de la luz natural, en caso de tener exceso de iluminación.

- 7.7.16 Mantén ventanas y puertas abiertas para que tu espacio se mantenga con buena ventilación y temperatura agradable.
- 7.7.17 Deja suficiente espacio libre debajo de la mesa para moverte libremente (no almacenes cajas o archivos o cualquier otro tipo de objetos).
- 7.7.18 Mantén tu escritorio o mesa sólo con objetos que utilizas para cumplir con tus tareas y ubícalos a una distancia cómoda para evitar posturas forzadas.
- 7.7.19 Reduce el tiempo de postura mantenida:
- 7.7.20 Al trabajar podemos estar sentados horas en la misma posición, por lo mismo es importante que realices pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo, aproximadamente.
- 7.7.21 Es importante realizar estiramientos en el cuello, zona dorsal y lumbar, además de hombros, brazos (manos, muñecas y antebrazos) y piernas, de esa forma podrás inducir relajación para disminuir el estrés y la tensión, prevenir lesiones musculares, aliviar el dolor y preparar el cuerpo para trabajos estáticos. Cada grupo muscular debe estirarse suavemente durante 15 a 30 segundos.
- 7.7.22 No trabajes acostado sobre la cama o el sofá, ya que es una postura que el cuerpo asociará al descanso, por lo que tu nivel de atención será menor e incluso te inducirá a la somnolencia.
- 7.7.23 Verifica tu postura constantemente para evitar dolores o incomodidades en cualquier parte del cuerpo.
- 7.7.24 Trabaja en un lugar tranquilo y sin interrupciones, donde puedas adecuar la habitación, de forma temporal o permanente, con los mismos elementos y resguardos que tienes en tu lugar de trabajo.
- 7.8 Medidas Preventivas en el Hogar**
- 7.8.1 Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Es de suma importancia que se lave:
- Antes de comer o preparar la comida
 - Antes de tocarse la cara
 - Después de ir al baño
 - Después de salir de lugares públicos
 - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
 - Después de tocar su cubierta de tela para la cara
 - Después de cambiar pañales
 - Después de cuidar a una persona enferma
 - Después de tocar animales o mascotas
- 7.8.2 Si no dispone de agua y jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Cubra todas las superficies de las manos y frótelas hasta que sienta que se secaron.
- 7.8.3 Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse lavado las manos.
- 7.8.4 Evite el contacto directo
- 7.8.5 Dentro de su casa: (Ver anexo 21)**
- 7.8.5.1 Evite tener contacto con personas que están enfermas.
- 7.8.5.2 De ser posible, mantenga una distancia de 1,5 metros entre los miembros de su hogar.
- 7.8.6 Fuera de su casa:**
- 7.8.6.1 Cubrirse la boca y la nariz con una mascarilla para la cara al estar rodeados de personas
- 7.8.6.2 Mantenga una distancia de 1,5 metros de las personas que no viven en su casa.

- 7.8.6.3** Recuerde que algunas personas que no tienen síntomas pueden propagar el virus.
- 7.8.6.4** Mantenga una distancia de al menos 1,5 metros (aproximadamente la longitud de 2 brazos) de otras personas.
- 7.8.6.5** Mantener distancia con los demás es especialmente importante para las personas que tienen mayor riesgo de enfermarse gravemente.
- 7.8.6.6** Las mascarillas no se deberían usar en niños menores de 2 años ni en personas con problemas respiratorios o que estén inconscientes, incapacitadas o no sean capaces de quitárselas sin ayuda.
- 7.8.6.7** No use una mascarilla destinada a los trabajadores de la salud. Actualmente, las mascarillas quirúrgicas y las mascarillas de respiración N95 son suministros fundamentales que deberían reservarse para los trabajadores de la salud y el personal de respuesta a emergencias.
- 7.8.6.8** Cúbrase la nariz y la boca al toser y estornudar
- 7.8.6.9** Cúbrase siempre la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar o cúbrase con la parte interna del codo y no escupa.
- 7.8.6.10** Bote los pañuelos desechables usados a la basura.
- 7.8.6.11** Limpie y desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia. Esto incluye las mesas, las manijas de las puertas, los interruptores de luz, los mesones, las barandas, los escritorios, los teléfonos y celulares, los teclados, los inodoros, los grifos, los lavamanos y los lavaplatos.
- 7.8.6.12** Si las superficies están sucias, límpielas. Lávelas con agua y detergente o jabón antes de desinfectarlas. Luego, use un desinfectante de uso doméstico. La mayoría de los desinfectantes comunes para el hogar registrados en la EPA funcionarán. (seguir recomendaciones del procedimiento de limpieza y desinfección de nuestra Facultad)
- 7.8.7 Monitoree su salud a diario**
- 7.8.7.1** Esté atento a los síntomas. Esté atento a la aparición de fiebre, tos, dificultad para respirar u otros síntomas del COVID-19.
- 7.8.7.2** Controle su temperatura si presenta síntomas.
- 7.8.7.3** No controle su temperatura dentro de los 30 minutos posteriores a ejercitarse o después de tomar medicamentos que podrían reducir su temperatura.
- 7.9 Medidas de traslado para salir y volver a su hogar**
- 7.9.1** Evitar salir de forma innecesaria sino es por un motivo esencial.
- 7.9.2** Antes de salir de su hogar y en el trayecto: Se recomienda y en caso de que aplique en ciertas unidades (vigilancia, brigada de aseo, laboratoristas, taller de mantención).
- 7.9.3** Definir la ropa que usará durante la jornada laboral, la que se deberá trasladar en una bolsa cerrada.
- 7.9.4** Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle a la distinta a la que usará durante la jornada laboral y de preferencia optar por locomoción particular (vehículo o bicicleta)
- 7.9.5** Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas (distanciamiento físico, uso de mascarilla y lavado de manos)
- 7.9.6 Al llegar a tu lugar de trabajo (Ver anexo 22,23,24)**
- 7.9.6.1** Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada
- 7.9.6.2** Durante la jornada, continua con las medidas preventivas definidas en el presente procedimiento.
- 7.9.7 Una vez terminada la jornada**
- 7.9.7.1** Sácate la ropa de trabajo y guárdala en una bolsa plástica sellada/anudada
- 7.9.7.2** Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle.

7.9.7.3 Durante el trayecto al hogar, seguir manteniendo las medidas preventivas (distanciamiento físico, uso de mascarilla y lavado de manos)

7.9.8 Al llegar a su hogar

7.9.8.1 En lo posible eliminar la mascarilla desechable en un basurero externo.

7.9.8.2 En lo posible cambiarse de zapatos o desinfectarlo antes de ingresar a su hogar.

7.9.8.3 Intenta no tocar nada y, si tienes contactos con superficies, límpialas con desinfectantes

7.9.8.4 Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos

7.9.8.5 Deja los bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitados solo para ellos, y en la medida de lo posible límpialos y desecha el papel con cual los limpiaste.

7.9.8.6 Limpiar el celular y lentes con agua y jabón o alcohol.

7.9.8.7 En caso de llevar ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente, incluyendo la mascarilla lavable.

7.9.8.8 Elimina la bolsa plástica en un basurero con tapa.

7.9.8.9 No agitar la ropa de trabajo antes de colocarla en la lavadora.

7.9.8.10 Seca la ropa de trabajo en una secadora o al sol, y luego pláncialas.

7.9.8.11 Para finalizar dúchate y colócate ropa limpia.

7.10 Medidas para uso de vehículos institucionales y transporte de personas

7.10.1 Antes de iniciar el recorrido carga un “kit de limpieza” con todos los insumos que puedas necesitar para la limpieza y desinfección durante la jornada. Verificar la existencia de bolsas para basura. **(Ver anexo 25)**

7.10.2 La limpieza y desinfección deberá realizarse de forma obligatoria al inicio y al término de la jornada de trabajo, sobre todo en las superficies que son utilizadas frecuentemente (manillas, cinturón de seguridad, volante, palanca de cambio etc.)

7.10.3 La capacidad del vehículo quedará limitada a 2 pasajeros (no incluye conductor) y los furgones tendrán una carga ocupacional no superior al 50%.

7.10.4 Se recomienda solicitarles a los pasajeros sentarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia con el conductor, evitando el uso del asiento delantero.

7.10.5 Solicitar a los pasajeros mantener una distancia de por los menos 1.5 metros, en caso de no contar con barreras físicas de aislación.

7.10.6 Contar con dispensadores de alcohol gel en cada vehículo.

7.10.7 Uso de mascarilla obligatorio

7.10.8 No se debe compartir los dispositivos de comunicación y otros elementos de uso personal.

7.10.9 El uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado. Si el clima lo permite, mantener las ventanillas abiertas para mayor circulación del aire

7.10.10 Si el conductor considera que algún pasajero no está tomando las precauciones adecuadas y no se puede garantizar un viaje seguro, el conductor puede rechazar o terminar el viaje informando a su jefatura la situación. Esta jefatura informará al Comité Operativo

7.10.11 En caso de que el conductor reciba dinero efectivo en alguna diligencia relacionada al trabajo posteriormente lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o alcohol gel según disponibilidad. Es recomendable mantener las uñas cortas, sin pintar y desinfectar sus manos frecuentemente antes y después de cada servicio, en especial después de tocar dinero.

7.10.12 Mantener una caja de pañuelos en el vehículo, y en caso de toser o estornudar, siempre usar un pañuelo el cual debe ser eliminado en una bolsa plástica, la cual debe ser

desechada inmediatamente terminado el viaje. Posteriormente lavar las manos con agua y jabón o alcohol gel según disponibilidad.

- 7.10.13 En caso de que un pasajero estornude o tosa sin las medidas de precaución adecuadas (sin taparse la boca con el codo o sin uso de mascarilla o pañuelo) se aconseja limpiar todas las superficies con desinfectantes recomendados (amonio cuaternario/Peróxido de Hidrogeno entre otros).
- 7.10.14 Se recomienda disponer de información educativa respecto a medidas de prevención para pasajeros al interior del vehículo.
- 7.10.15 En caso de ser posible, se recomienda instalar una barrera física de material sólido transparente entre el conductor y los pasajeros
- 7.10.16 Se prohíbe el consumo de alimentos o bebidas al interior del vehículo.
- 7.10.17 En caso de entrega o recepción de paquetes, disponer siempre de bolsas plásticas para depositarlo. La bolsa debe quedar bien cerrada. Posteriormente lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o alcohol gel

7.11 Medidas para labores de mantención

- 7.11.1 Las medidas a continuación son complementarias a las indicadas en los puntos 7.5.2 y 7.5.4 del presente procedimiento.
- 7.11.2 **Se deberán tomar medidas preventivas para las siguientes etapas de trabajo:**
- 7.11.3 **Antes de ingresar a las dependencias, faenas u obras: (Ver anexo 26)**
 - 7.11.3.1 Contar con los servicios higiénicos con disponibilidad de agua y jabón, y toallas de papel para el secado de mano. En caso de no contar con agua y jabón, habilitar dispensadores de alcohol gel al ingreso.
 - 7.11.3.2 Asegurar que al momento de firmar el libro de ingreso o de utilizar el reloj control los trabajadores se hayan lavado las manos o aplicado alcohol gel.
 - 7.11.3.3 Contar con todos los elementos de protección personal (protección respiratoria según el riesgo de exposición, guantes, antiparras u otros) para usar de forma permanente durante el traslado y el desarrollo de la jornada laboral.
 - 7.11.3.4 Evitar los saludos con contacto directo y promover que se mantenga una distancia mínima de un 1.5 metros entre personas en todo momento.
- 7.11.4 **Durante la jornada de trabajo:**
 - 7.11.4.1 Habilitar puntos de lavado y limpieza en distintos lugares de las dependencias, obra o faena, a no más de 10 metros donde se ubican las cuadrillas de trabajo para cada actividad. Y reforzar entre estas, mediante indicaciones de supervisores y señalización en el lugar, el lavado recurrente de manos.
 - 7.11.4.2 Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la Facultad, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
 - 7.11.4.3 Velar porque toda herramienta de mano sea manipulada con guantes.
 - 7.11.4.4 Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.
 - 7.11.4.5 Para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, asegurar un distanciamiento mínimo de un metro y medio entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el Covid-19, tanto en el trabajo como fuera de este, especialmente lo referido a lavado de manos, precauciones al toser y distanciamiento entre personas.
 - 7.11.4.6 Suspender cualquier reunión masiva, eventos, operativos de salud u otros en la obra. La entrega de información debe ser efectuada por supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias.

- 7.11.4.7** Reforzar la señalización visual de medidas preventivas en espacios comunes de todas las dependencias, obra o faena (portería, oficinas, comedores, vestidores, bodegas y sectores de permanencia de cuadrillas).
- 7.11.4.8** Limpiar todas las herramientas de trabajo, en especialmente las de uso manual:
- 7.11.4.9** Limpiar y desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia como herramientas eléctricas o maquinarias, las manillas o puntos de sujeción que se comparten, máquinas, vehículos y otros equipos, pasamanos, escaleras, manijas de las puertas y baños.
- 7.11.4.10** Limpiar y desinfectar periódicamente las superficies que se tocan con frecuencia durante los turnos, pero también:
- Antes y después de cada turno.
 - Después de que alguien haya usado su vehículo particular o institucional, herramientas o estación de trabajo
- 7.11.4.11** Evite el intercambio de herramientas, si es posible.
- 7.11.4.12** En el caso de la bodega de entrega de equipos, implementos o herramientas, esta labor debe ser efectuada por el encargado o bodeguero.
- 7.11.4.13** En el caso de los trabajos que se realizan en las dependencias, limpiar antes de comenzar las labores todos los utensilios del puesto de trabajo y de las áreas comunes (teclados, mouse, lápices, pantalla de computador) usando toallas desinfectantes. Repetir al menos dos veces al día (mañana y tarde).
- 7.11.4.14** Uso de mascarilla de protección respiratoria o mascarilla de medio rostro con filtro N95 para funcionarios, contratista o subcontratista que realice sus labores en dependencias de la facultad.
- 7.11.4.15** Establecer mecanismos de trazabilidad de los transportistas a fin de monitorear su flujo tanto de traslado, compra o retiro de materiales como de entrega.
- 7.11.4.16** Limpiar y desinfectar los vehículos antes, durante y finalizando su uso.
- 7.11.4.17** Limitar la cantidad de ocupación en los vehículos considerando como máx. 3 personas (incluyendo al conductor).
- 7.11.5 Acciones en vestidores/baños/duchas:**
- 7.11.5.1** Limpiar y desinfectar previo al ingreso de los trabajadores a los espacios destinados a cambio de ropa, duchas y baños. Antes del término de la jornada, aplicar nuevamente limpieza y desinfección.
- 7.11.5.2** Limitar el ingreso a vestidores/baños/duchas a grupos de no más de 3 personas, dependiendo del tamaño del área destinada para dichos efectos, procurando que la distancia entre personas al interior del lugar no sea inferior a 1.5 metros.
- 7.11.6 Acciones en horarios de almuerzo/colaciones:**
- 7.11.6.1** Implementar horarios de almuerzo y/o colación diferidos en el organismo, coordinando turnos y grupos en los cuales se pueda mantener distanciamientos de 1.5 metros entre personas.
- 7.11.6.2** Mantener distanciamiento entre mesas de comedores no inferior a 1,5 metros.
- 7.11.6.3** Velar por el lavado de manos previo al ingreso a comedores.
- 7.11.6.4** Reforzar con trabajadores que los utensilios son de uso personal y deben ser almacenados separadamente y no en espacios comunes.
- 7.11.6.5** Mantener la higiene permanente del lugar, especialmente de utensilios (cubiertos, lozas, vasos, etc.).
- 7.11.6.6** Mantener una ventilación natural, abriendo puertas y ventanas.

7.12 Medidas para laboratorios

- 7.12.1** Las medidas a continuación son complementarias a las indicadas en los puntos 7.5.2 y 7.5.4 del presente procedimiento.
- 7.12.2** La Facultad ha definido que las labores de investigación se desarrollarán preliminarmente basadas en COVID-19 y Cuidado Animales. No obstante a lo anterior, todos laboratorios que un futuro inicien sus actividades en otras investigaciones deberán seguir las siguientes medidas (se incluye a los laboratorios que investigan COVID-19): **(Ver anexo 27)**
- 7.12.3** Cada laboratorio deberá contar con procedimientos de trabajo según las labores a desarrollar, estos deben incluir medidas para prevenir y mitigar la exposición a los riesgos asociados según su actividad y además incorporar COVID-19.
- 7.12.4** Cada jefatura deberá capacitar a sus funcionarios cargo sobre los riesgos de contagio, formas de transmisión, medidas preventivas, higiene personal, y correcto uso de los elementos de protección personal específicos para prevenir el COVID-19.
- 7.12.5** Ningún integrante del laboratorio debe ingresar a las dependencias, Laboratorio o Bioterio sin previa autorización del Director del laboratorio y encargados (Lab. manager)
- 7.12.6** La coordinación del ingreso a las instalaciones es controlada por los responsables Lab. manager según corresponda.
- 7.12.7** Se mantendrá el distanciamiento entre personas de 1,5 mts. por lo tanto deberá considerar los metros cuadrados de la superficie del laboratorio, para estimar la carga ocupacional. Además se deberá considerar el sistema de renovación natural del aire a través de ventanas y puertas. Si es factible, sacar el cielo "Americano" o artificial, con la idea de generar un mayor volumen de aire en las áreas.
- 7.12.8** Se deberá Utilizar delantal desechable, calzado de seguridad o cerrado (si amerita usar cubre calzado), guantes desechables ajustados por encima de la manga, mascarillas con filtro y/o quirúrgicas, antiparras y careta-facial según el riesgo expuesto.
- 7.12.9** El pelo debe estar recogido, la uñas cortas y no se deben llevar joyas (pulseras y anillos). Esto se aplicará a todo el personal de laboratorio que manipule muestras o que comparta el mismo espacio físico de trabajo del área del laboratorio.
- 7.12.10** Se debe realizar el lavado frecuente y estricto de manos en cada momento necesario (incluye al entrar, durante y antes salir del laboratorio), después de manipular materiales potencialmente infecciosos, antes de abandonar las zonas de trabajo, después del uso de guantes así como al finalizar el turno de trabajo, etc.
- 7.12.11** No se debe salir del laboratorio a realizar actividades sociales
- 7.12.12** No se debe salir o trasladarse internamente con los guantes, la bata desechable y la mascarilla de trabajo.
- 7.12.13** Evitar la ropa de contacto infeccioso para transitar a otras áreas administrativas al interior del laboratorio.
- 7.12.14** En áreas de trabajo administrativo mantener en todo momento distancia física y uso de mascarilla quirúrgica si trabajan más de una persona. Los guantes en esta zona son opcionales pero se debe privilegiar recibir documentación y/o otros insumos con guantes.
- 7.12.15** Mantener las zonas de trabajo sin objetos personales (bolsos, abrigos), alimentos o bebidas.
- 7.12.16** Está Prohibido comer o beber en el laboratorio.
- 7.12.17** Se recomienda utilizar los teléfonos fijos del laboratorio en modo manos libres, o si no es posible desinfectar con solución de etanol al 70% solo si es utilizado por más de una

- persona. Evitar el uso del móvil mientras se trabaja, su uso puede condicionar distracciones con consecuencias no deseables y peligro de contaminación cruzada
- 7.12.18** Se debe trabajar en cabinas de seguridad biológica (CSB) tipo II con las muestras de pacientes con sospecha o confirmación de infección por SARSCoV-2 y/o aquellos laboratorios cuyo nivel de bioseguridad se lo exija. Este tipo de cabinas se deben utilizar también cuando se trabaja con muestras que puedan generar aerosoles.
- 7.12.19** Las jefaturas de los laboratorios deberán mantener una base de datos sobre la distribución del trabajo (equipos de trabajo, turnos esenciales) y trabajo remoto, cuya base deberá ser compartida con la UPR&B y la Dirección de Investigación y Tecnología.
- 7.12.20** Entregar herramientas necesarias para facilitar el trabajo remoto desde el domicilio particular para aquellos facultativos que lo requieran.
- 7.12.21** Cada laboratorio deberá contar con un procedimiento para la limpieza y desinfección de sus áreas. Para limpieza y desinfección de áreas administrativas deberán seguir las directrices del Protocolo de Limpieza y Desinfección de la Facultad.
- 7.12.22** Ningún insumo deberá ser entregado sin previa coordinación entre los proveedores y personal administrativo o designado. Antes de recibir debe:
- Fijar un punto de encuentro al exterior del laboratorio, privilegiando las vías de acceso a la Facultad. En caso de que los productos sean de un tamaño mayor que implique el empleo de máquinas para el traslado, se podrá recibir en la entrada del laboratorio. Además tanto como el receptor y el proveedor deberá contar con todos los elementos de protección personal necesarios.
 - Al finalizar deberá desinfectarse el paquete recibido.
- 7.12.23** En campana de seguridad biológica (CSB) clase II activar la luz ultravioleta (UV) siempre antes y después de trabajar, dejando la luz UV conectada con la campana en posición cerrada el tiempo recomendado (nunca cuando se está trabajando o hay alguien en el laboratorio). Se puede utilizar la luz UV para esterilizar material de laboratorio no desechable (pipetas, adaptadores de centrifuga, material de vidrio, etc.).
- 7.12.24** Los tubos centrifugados deberán estar con un sistema anti-aerosoles y tapados. Esperar unos 10 minutos tras finalizar la centrifugación (momento de mayor generación de aerosoles) para retirar la tapa de la centrifuga. La agitación de muestras se debe realizar también con tubo cerrado.
- 7.12.25** Prestar atención a todo lo que se toca. No tocar otros materiales (manilla de puertas, teléfonos, sillas, etc.) ni la cara u otra superficie corporal mientras se trabaje guantes posiblemente contaminados.
- 7.12.26** Cualquier muestra debe considerarse de riesgo hasta que esté inactivada.
- 7.12.27** Los residuos especiales (incluyendo mascarillas y guantes desechables) generados en el laboratorio deberán ser eliminados a través de las bolsas proporcionadas por la UPR&B, a su vez deberán ser dispuestos en la bodega de la UPR&B, siguiendo las instrucciones de atención de esta misma. En ningún momento se podrá mezclar con la basura o residuo común, ni ser destinado en el contenedor de residuos asimilables domésticos. Los basureros de residuo común deberán ser lavados siguiendo las directrices del procedimiento de limpieza.
- 7.12.28** Para los residuos cortantes y/o punzantes se utilizarán envases impermeables, estancos, rígidos y a prueba de corte y perforación (contenedor proporcionado por la UPR&B)
- 7.12.29** En ningún caso los residuos cortantes y/o punzantes se podrán depositar dentro de las bolsas sin una cobertura rígida.
- 7.12.30** Limitar el desplazamiento por pasillos y áreas de público.

7.12.31 Manejo de animales.

- 7.12.31.1** Mantener una población de animales que permita velar por su bienestar al mismo tiempo de resguardar la salud del personal que asista a estas unidades.
- 7.12.31.2** Programar la cantidad de animales en base a las necesidades de cada investigador y al abastecimiento de los insumos necesarios para realizar las investigaciones. Habrá que considerar disponibilidad de alimento, material de cama, fármacos, elementos de protección personal y material de aseo, entre otros.
- 7.12.31.3** Uso obligatorio de elementos de protección personal (antiparras, mascarillas, guantes entre otros)
- 7.12.31.4** Actualmente se sugieren turnos de 1 semana de trabajo presencial con 2 semanas de trabajo a distancia (no-presencial). Este sistema de turnos implica un aislamiento con trabajo remoto de 14 días después de cada turno presencial.
- 7.12.31.5** Las investigaciones con animales deben priorizar la presencialidad en actividades para recuperar las colonias de animales y apoyar investigaciones que busquen soluciones a la pandemia (ej. pruebas de vacunas, fármacos, ventiladores mecánicos, etc.).
- 7.12.31.6** Nombrar a más de una persona encargada del recinto que aloja animales (Bioterio, UMA o EE), de tal manera de tener reemplazante en caso de contagio. Recordar que todos los animales requieren de revisión y alimentación diaria para su bienestar.
- 7.12.31.7** Instruir a los académicos, investigadores, estudiantes y funcionarios que accedan a los recintos que alojan animales sobre todas las medidas preventivas.

7.13 Medidas para docencia

- 7.13.1** Estas medidas son complementarias a las indicadas en los puntos 7.5.2 y 7.5.4 del presente procedimiento.
- 7.13.2** La facultad se registrará por lo impuesto por la Vicerrectoría de Asuntos Académicos sobre el retorno de las actividades presenciales, no obstante acorde a lo indicado en el documento “Orientaciones para la programación de la docencia de pregrado segundo semestre 2020, de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos” podrá ofrecer tres tipos de cursos o actividades docentes durante el segundo semestre de 2020: cursos que se impartirán durante todo el semestre en modalidad remota (Tipo A). Luego, solo en caso de que las condiciones sanitarias lo permitan, se podrán impartir cursos en modalidad mixta (Tipo B) , cuando estos involucren aprendizajes que solo pueden lograrse con actividades prácticas, las que deberán organizarse para el final del semestre; y en modalidad presencial (Tipo C), solo para actividades que deben impartirse necesariamente en este formato, como internados y prácticas clínicas, prácticas docentes y exámenes finales de titulación que no sea posible realizar por vía remota.
- 7.13.3** En caso de que se puedan realizar actividades presenciales, se priorizará a las y los estudiantes de primer y último año; además de actividades de investigación, laboratorios y talleres prácticos que no tengan ninguna posibilidad de desarrollarse en modalidad remota y actividades específicas justificadas por las distintas unidades académicas ante la Vicerrectoría de Asuntos Académicos.
- 7.13.4** Además toda solicitud para realizar actividades presenciales deberán ser canalizadas ante el comité operativo Covid-19 de la Facultad, para que se autorice a través de la rectoría de la Universidad.
- 7.13.5** Se mantendrán medidas generales de flexibilidad académica como la no obligatoriedad de participación en clases.

- 7.13.6 Habrá medidas excepcionales para estudiantes que residen en regiones distintas a la Metropolitana, para lo que se realizará un catastro y se acordarán modalidades de inscripción de cursos extraordinarios, o la postergación de asignaturas. Además, en los casos singulares en que el o la estudiante deba forzosamente trasladarse a la Región Metropolitana, se revisará su situación socioeconómica, con el fin de otorgar los acompañamientos y beneficios necesarios para que curse sus actividades académicas adecuadamente.
- 7.13.7 **Condiciones de seguridad: (Ver anexo 28)**
- 7.13.8 Mantener la distancia física en las actividades docentes de al menos 1,5 metro.
- 7.13.9 Disponibilidad de alcohol gel y de higienización de los distintos espacios de uso de la comunidad, y asegurar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- 7.13.10 El lavado deberá ser frecuente y cada vez que haya intercambio de material o documentos entre docentes y estudiantes.
- 7.13.11 Cuando se entregue material a los estudiantes y este deba ser devuelto, tanto en la entrega y devuelta de estos, deberán ser limpiados y desinfectados. Evitando la entrega de material que sea difícil de limpiar y desinfectar
- 7.13.12 Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y los espacios comunes, al inicio de la jornada y al término de cada clase o actividad práctica.
- 7.13.13 Cada docente al iniciar una clase o actividad práctica deberá indicar las medidas de prevención, distanciamiento e higiene que se deben mantener en todo momento.
- 7.13.14 Uso de mascarilla obligatorio al interior de las dependencias y salas de clases.
- 7.13.15 Los docentes deberán utilizar los elementos de protección personal correspondientes, ya sea la careta facial para dictar la clase y al finalizar usar de forma obligatoria la mascarilla.
- 7.13.16 Desplegar infografías y volantes informativos con respecto a las medidas de prevención e higiene en lugares estratégicos de las salas de clases.
- 7.13.17 Planificar la programación académica para que, de ser posible, el ingreso y la salida no coincida con el horario punta del transporte público.
- 7.13.18 Establecer horarios diferidos para los distintos cursos, disminuyendo la posibilidad de aglomeraciones en la Facultad.
- 7.13.19 Promover medidas de autocuidado en los estudiantes, docentes, académicos, administrativos, auxiliares y cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- 7.13.20 Promover los trabajos y sesiones de estudio, mediante el uso de medios electrónicos.
- 7.13.21 Transmitir y, en lo posible, grabar la clase a través de medios que permitan su visualización de forma remota, de manera que aquellos que estén en grupos de riesgo puedan seguirla desde su hogar.
- 7.13.22 Mantener una ventilación natural, abriendo puertas y ventanas de las salas de clases u otros.
- 7.13.23 Para las actividades de atención de público en campos clínicos, se deben considerar las medidas preventivas establecidas en cada campo clínico.
- 7.13.24 Mantener un registro de los asistentes a las clases presenciales.
- 7.13.25 Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o cafeterías.
- 7.13.26 Instar a los estudiantes a desinfectar los espacios utilizados después de cada clase o actividad, para que luego, después de cada jornada, se realice una limpieza profunda.

- 7.13.27** El orden de las sillas y mesas deberán estar en dirección hacia la pizarra y nunca de frente hacia otros estudiantes.
- 7.13.28** La carga ocupacional dependerá de los m² que tenga la sala de clase, considerando un distanciamiento de 5 mt² libre x persona, no sobrepasando en una primera etapa el 25% ocupacional.
- 7.13.29** De ser posible implementar recorridos unidireccionales, y no bidireccionales, y con distancia de 4 metros entre cada persona idealmente. Destinando una puerta para la entrada y otra para la salida.
- 7.13.30** Cada carrera que implique actividades prácticas deberá contar con un procedimiento complementario, relacionado al espacio donde se desarrollará, indicando las medidas preventivas, carga ocupacional y funcionamiento. Cuyos procedimientos deberán estar validados por la dirección de pregrado y el comité operativo Covid-19 de la Facultad.
- 7.13.31** Cada Carrera de pre y post grado deberá designar un canal de comunicación interno y un responsable, para atender dudas, consultas, requerimientos y otros. El cual deberá estar difundido entre la comunidad universitaria. (como contactarla)
- 7.13.32 Medidas para prevenir daño a la voz:**
- 7.13.33** Higiene vocal: (que es el autocuidado de la voz y el cuerpo)
- 7.13.34** En este contexto se sugiere fuertemente que cada docente antes, durante y después de la sesión online se hidrate: es decir tome agua constantemente en sorbos pequeños. El agua debe estar a temperatura ambiente o tibia (evitando extremos de temperatura). Así, tomar 3 o 4 sorbos cada 5 minutos en la medida que lo requiera. Puede ser más frecuentemente de acuerdo a la necesidad de cada docente. Puede ingerirse en forma de agua, té, té de hierbas, agua de hierbas etc.
- 7.13.35** Manejar dosis vocales (evitar sobrecarga vocal) implica hablar durante un tiempo que no vaya más allá de una hora. Con esta indicación se intencional hablar por periodos razonables de tiempo me permita las pausas de descanso necesarias.
- 7.13.36** Junto con lo anterior se sugiere hablar a una intensidad controlada, no gritar ni hablar a intensidad aumentada;
- 7.13.37** Si es necesario, buscar estrategias para que descanse la voz. Para ello se propone promover la interacción con los interlocutores (estudiantes), "¿se escucha?, ¿qué opinan?", "quiero que comenten esto", etc.
- 7.13.38** Descanso adecuado luego haber usado la voz
- 7.13.39** Evitar ambientes ruidosos, evitando forzar la voz. Las estrategias sugeridas: solicitar silenciar micrófonos, uso de audífonos para mantener un volumen una intensidad adecuada para la situación que se está interactuando. Idealmente con uso de micrófono en lo posible
- 7.13.40** Evitar cambios bruscos de temperatura y ambientes excesivamente secos (aire acondicionado). La calefacción debe manejarse, debe ser la adecuada.
- 7.13.41** Hablar con una buena articulación con un ritmo adecuado con pausas y tranquilidad
- 7.13.42** Evitar subir el volumen en exceso. Recordar que en clases online esto es menos efectivo. Hacer siempre la consulta respecto de si se escucha bien.
- 7.13.43** Eventualmente si el/la docente tiene disfonía, la "voz ronca", buscar apoyo profesional más especializada.
- 7.13.44** Calentamiento vocal preparar el sistema fonatorio, la mente, el cuerpo, la emoción
- 7.13.45** Si debo hacer una clase online o grabar una presentación para una clase asincrónica (u otra instancia), debe preparar el cuerpo, la voz y la emoción antes de hacerlo. Para estos fines podemos trabajar el cuerpo con ejercicios, es decir, hacer un calentamiento vocal.

7.13.46 Antes de iniciar una interacción online u otra actividad vocal debemos hacer algunos minutos de ejercicios específicos (fuera de cámara). Estos ejercicios son emisiones vocálicas sencillas, específicas por un par de minutos que cumplirían con poner nuestro sistema vocal y psicológico en condiciones de comenzar la clase, sesión trabajo de taller, etc.

7.13.47 Para ello se sugieren el siguiente link “La Voz como herramienta Profesional Docente en el Aula Virtual” a partir del minuto 53 (aprox).
https://www.youtube.com/watch?v=regrHsSNeU0&fbclid=IwAR0zNqxr2S7Tl_dMwliuOVQ74r41i4_NqSl4q0Uan9RZjfxUO3MMXimLkCI

7.13.48 Otros enlaces recomendados

7.13.49 <https://www.facebook.com/nuvodoc.uchile/videos/378188913148176/UzpfSTExNDI1MzE0MzYzNTAyNToxNDU3NTQ1MzM4MTgyMTk/>

7.13.50 <https://www.facebook.com/nuvodoc.uchile/videos/301475444605024/>

7.14 Programa de Capacitación

7.14.1 Se realizarán capacitaciones sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a COVID-19 y las medidas preventivas a considerar. Además esta capacitación deberá contener lo siguiente:

7.14.2 Contenidos mínimos de la capacitación:

7.14.3 Efectos en la salud por exposición a COVID-19.

7.14.4 Tiempo mínimo de la capacitación: 1 horas. cronológica.

7.14.5 Evaluación a los participantes de la capacitación.

7.14.6 Evaluación del curso por parte de los participantes.

7.14.7 Registro de asistencia

7.15 ¿Qué hacer en caso de sospecha de COVID-19?

7.15.1 Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):

7.15.2 Si durante la jornada laboral o académica presenta síntomas relacionados al COVID-19, debe seguir el siguiente procedimiento: **(Ver anexo 29,30,31,34,35,36)**

7.15.3 Académico o Personal de Colaboración:

7.15.3.1 Dar aviso inmediato a su jefatura y a la UPR&B (+56229786564; vía WhatsApp o celular +56994711871), informando si tuvo algún contacto estrecho con un caso positivo de COVID-19.

7.15.3.2 La persona deberá permanecer aislada en una dependencia habilitada para este fin, con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se toman las acciones a seguir.

7.15.3.3 La persona debe dirigirse, con todos los resguardos necesarios, a un centro de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.

7.15.3.4 Si el paciente estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a la UPR&B para que sea derivado a la ACHS, donde se evaluará la trazabilidad del contagio.

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

7.15.4 Académico o Personal de Colaboración del área salud:

7.15.4.1 Dar aviso inmediato a su jefatura directa y a la UPR&B.

- 7.15.4.2** El jefe directo o la UPR&B solicitará una ambulancia de traslado a ACHS llamando al 1404. En caso de no haber disponibilidad de ambulancias, se debe realizar el traslado por parte del organismo, tomando todos los resguardos necesarios.
- 7.15.4.3** Mientras se espera la llegada de la ambulancia, la persona deberá permanecer aislada, con sus respectivos elementos de protección personal.
- 7.15.4.4** En ACHS se le realizará una encuesta de trazabilidad al paciente, para evidenciar el origen del contagio en el contexto laboral y de acuerdo a sus síntomas, se le podrá realizar el examen PCR. Durante la espera del resultado del examen, el paciente quedará con una orden médica de reposo laboral de ACHS (licencia médica).
- 7.15.4.5** De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.
- 7.16 ¿Qué hacer en caso confirmado de COVID-19?:**
- 7.16.1** Si alguna persona que ha estado en el organismo universitario resulta positivo en test de COVID-19, se deben considerar las siguientes acciones: **(Ver anexo 29,30,31,34,35,36)**
- 7.16.2 Académico o Personal de Colaboración:**
- 7.16.2.1** En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- 7.16.2.2** Una vez determinado el grupo de funcionarios identificados como contactos estrechos, éstos deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Al presentar sintomatología compleja de COVID-19 el funcionario debe presentarse a la Agencia ACHS más cercana en horarios hábiles de 8:30 a 18:00 horas y en horarios inhábiles al Hospital del Trabajador.
- 7.16.2.3** Cada organismo debe emitir la DIEP de los funcionarios informados por el MINSAL como contacto estrecho y enviarla posteriormente a la ACHS.
- 7.16.2.4** Para retornar a las funciones habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de término de reposo en la Oficina de Personal
- 7.16.3 Académico o Personal de Colaboración del área salud:**
- 7.16.3.1** En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- 7.16.3.2** Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de trabajadores al MINSAL, quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad.
- 7.16.3.3** Apenas se haya determinado al grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos, estos deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atento a la aparición de síntomas.
- 7.16.3.4** Cada organismo universitario debe emitir la DIEP de los trabajadores informados por el MINSAL como contacto estrecho y enviarla posteriormente a la ACHS.
- 7.16.3.5** Una vez recibido el listado desde el MINSAL, la ACHS contactará a los trabajadores de la nómina para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso.
- 7.16.3.6** La ACHS emitirá una orden médica de reposo laboral (licencia) de acuerdo a la situación particular de cada persona informada por MINSAL.

- 7.16.3.7 Para retornar a las funciones habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de alta en la Oficina de Personal.
- 7.16.3.8 **Cualquiera sea el tipo de caso en que se encuentre el académico(a), personal de colaboración u honorario, se deberá mantener la privacidad sobre su estado de salud, en concordancia con lo establecido en la Ley sobre la Protección de la Vida Privada N°19.628**

7.17 Indicaciones para estudiantes

7.17.1 De manera complementaria a las indicaciones y medidas señaladas previamente, los estudiantes deben cumplir las siguientes recomendaciones:
(Ver anexo 32,33)

7.17.2 Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):

7.17.3 Estudiantes en actividades académicas:

- 7.17.3.1 Dar aviso inmediato al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
- 7.17.3.2 El (la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal.
- 7.17.3.3 El(la) estudiante deberá asistir, con todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
- 7.17.3.4 De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.

7.17.4 Estudiantes en actividades prácticas de atención de salud:

- 7.17.4.1 Dar aviso inmediato al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
- 7.17.4.2 El (la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se genera el formulario de seguro escolar.
- 7.17.4.3 El(la) estudiante deberá dirigirse, con todos los resguardos necesarios, al prestador de salud pública más cercano al organismo universitario, donde será atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
- 7.17.4.4 De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.

7.17.5 Caso confirmado:

- 7.17.5.1 En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- 7.17.5.2 Aun así, el (la) estudiante tiene la obligación de informar inmediatamente al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
- 7.17.5.3 Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de trabajadores al MINSAL.
- 7.17.5.4 Apenas se haya determinado al grupo de personas identificadas como contactos estrechos, estas deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atento a la aparición de síntomas.
- 7.17.5.5 Para retornar a las actividades habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de alta en Secretaría de Estudios.

7.17.5.6 Cualquiera sea el tipo de caso en que se encuentre el(la) estudiante, se deberá mantener la privacidad sobre su estado de salud, en concordancia con lo establecido en la Ley sobre la Protección de la Vida Privada N°19.628

7.18 Incumplimiento de medidas sanitarias




7.18.1 Cualquier persona que sea detectada al interior del organismo incumpliendo una cuarentena obligatoria determinada por un prestador de salud público o privado, será reportado a la SEREMI de Salud.



7.18.2 Además, se tomarán las acciones administrativas correspondientes por parte del organismo, tanto por incumplimiento de cuarentena, control sanitario y/o medidas establecidas en este procedimiento.

7.19 Elementos de protección personal.

7.19.1 Todas las personas que se desplacen o se encuentren trabajando dentro de las dependencias de la Facultad, deberán adicionar a sus elementos de protección personal habituales, los señalados a continuación, de acuerdo a las funciones que realicen:

Función / Cargo	Tipo de Riesgo	EPP a utilizar
Guardias y control sanitario	Medio	Guantes desechables, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Trabajos administrativos en oficinas compartidas	Bajo	Protección respiratoria
Trabajos administrativos en oficinas individuales	Bajo	No requiere
Personas en desplazamiento	Medio	Protección respiratoria
Académicos y estudiantes en aulas	Medio	Protección respiratoria
Actividades prácticas en laboratorios y talleres	Medio	Guantes desechables, Mascarilla quirúrgica, protección ocular y/o careta facial.
Personal de aseo	Medio	Guantes desechables, Protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Atención de público	Medio	Protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Visitas	Bajo	Protección respiratoria y/o tapaboca
Proveedores	Bajo	Protección respiratoria y/o tapaboca, guantes desechables
Empresas contratistas y/o de servicios	Medio	Guantes desechables, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.

Tipo de protección	Quién lo debe utilizar	Tiempo de duración
<p>Tipos Mascarillas cubre boca Mascarilla de tela no tejida (TNT)</p>  <p>Mascarilla con nano partículas de cobre</p> 	<p>La Resolución N°282/2020 MINSAL indica que deben usar mascarillas: Personas que viajan en servicios de transporte, públicos o privados, utilicen los ascensores o funiculares, permanezcan en recintos de educación, aeropuertos y terrapuertos, teatros, cines, discotecas, casinos de juego y similares, supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias y similares, establecimientos de salud y aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen productos, medicamentos o alimentos.</p> <p>También en espacios cerrados en lugares de trabajo, galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios.</p>	<p>Puede ser reutilizada para eso: Debe lavarse inmediatamente después de regresar para no contaminar sus pertenencias. Para lavarse se debe utilizar detergentes de ropa y agua caliente (90 °C para textiles MINSAL)</p>
<p>Mascarillas tipo quirúrgicas</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Trabajadores ubicados en puntos de entrada, que atienden público y no pueden utilizar barreras físicas o mantener 1,5 metros de distancia social. 2.Recolectores de basura, como alternativa a pantalla facial y en general, personal que, en sus funciones, no puede mantener una distancia social de 1,5 metros o más. 3.Público en general al viajar en servicios de transporte público o privado. 	<p>OMS indica que se debe: Cambiar la mascarilla cuando se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada (húmeda o no) y proceder al lavado de manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</p>

<p>Respirador N95 Certificado. Sin válvula de exhalación</p> 	<p>Personal de salud Lo deben utilizar cuando atienden una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones. No se debe utilizar si existe la posibilidad de salpicaduras de sangre. Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • También puede utilizarlo una persona que deba acercarse a un enfermo, a menos de un metro. • No se deben utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y son necesarias para el personal de salud • Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente. 	
<p>Respirador N95 Certificado. Con válvula de exhalación</p> 	<p>Personal de salud Lo deben utilizar cuando atienden a una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones. No se debe utilizar si existe la posibilidad de salpicaduras de sangre o fluidos o si necesario proteger al paciente o la esterilidad del medio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • También puede utilizarlo una persona que deba acercarse a un enfermo, a menos de un metro. • No se deben utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y son necesarias para el personal de salud • Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente. 	
<p>Respirador Sanitario N95. Certificado</p>	<p>Personal de salud. Lo deben utilizar cuando atienden una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones.</p>	

	<p>Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> No se debe utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y es necesario para el personal de salud. 	
<p>Respirador FFP2. Certificado EN149:2001+A1:2009. CE</p> 	<p>OSHA y MINSAL recomiendan este respirador como alternativa al respirador N95 Eficiencia 92%</p> <p>Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> No se debe utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y es necesario para el personal de salud. 	
<p>Respirador FFP3. Certificado EN149:2001+A1:2009. CE</p> 	<p>Tiene una eficiencia de 98 %. OMS lo recomienda para los mismos casos en que recomienda el uso del respirador N95.</p>	
<p>Pieza facial con Filtro P100. Certificada NIOSH</p> 	<p>OSHA indica que es posible utilizar respiradores con pieza facial de filtrado R/P95, N/R/P99 o N/R/P100, en el caso de NO contar con respiradores N95.</p> <p>Observaciones</p> <p>Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente.</p>	<p>La pieza facial es reutilizable y debe ser desinfectada después de cada uso. De acuerdo a los antecedentes existentes el filtro se debe descartar después de un uso porque existen antecedentes razonables que por ahora señalan que no se puede asegurar su eficiencia después de desinfectarlo.</p>

- 7.19.2** En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben lavarse y desinfectarse al dejar de ser utilizados y procurar mantenerlos en una bolsa sellable.
- 7.19.3** En el caso de utilizar mascarillas reutilizables al dejar de ser utilizadas, éstas deben lavarse de acuerdo a las indicaciones del proveedor y deberán mantenerse en un contenedor o bolsa hermética para su resguardo.
- 7.19.4** Para el adecuado retiro de los EPP, se debe evitar tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y mascarilla, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
- 1° Retirar mascarilla desde los elásticos
 - 2° Retirar guantes simultáneamente, desde la zona de la muñeca hacia afuera.
 - 3° Realizar lavado de manos con agua y jabón
- 7.19.5** Es importante señalar que el objetivo principal de las mascarillas es disminuir la probabilidad de contagio entre las personas evitando la emisión de gotículas con saliva y secreciones al hablar, toser o estornudar, de acuerdo con lo cual se pueden considerar como dispositivos de control de emisiones.
- 7.19.6** Se recuerda, además, que, de acuerdo al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Universidad de Chile, el no uso de elementos de protección personal puede ser sancionado de manera verbal, escrita y/o económica.

7.20 Herramientas y Equipamiento

- 7.20.1** Termómetros digitales infrarrojos para control de temperatura en accesos.
- 7.20.2** Pediluvios para desinfección de calzado en accesos.
- 7.20.3** Dispensadores de alcohol gel en zonas de acceso y aglomeraciones, para desinfección de manos.
- 7.20.4** Jabón líquido en todos los baños para lavado de manos.
- 7.20.5** Toallas de papel en todos los baños para el secado de manos.
- 7.20.6** Basureros con tapa y pedal en todos los baños para desechar las mascarillas, guantes y toallas de papel utilizadas.
- 7.20.7** Desinfectantes de superficies para garantizar una adecuada higienización de los espacios de tránsito y de contacto habitual.

8. REGISTROS

8.21 N/A

9. ANEXOS

9.22 Los siguientes anexos son representativas al documento original y sólo son usadas como referencias.

9.23 Anexo 1

9.23.1 Procedimiento Control de Ingreso a las dependencias de la Facultad de Medicina, Universidad de Chile (PRE-PG-05)



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-05	Versión: 1	N° de Páginas: 10	Ejemplar N°: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Ximena Mena Bartierra (Subdirección Relaciones Humanas)	Sr. Claudio Oyanedel Director Económico (DEGI)	Dr. Manuel Kuiculjan Decano	
		Claudio Oyanedel Vega	 Revisado digitalmente por Manuel Kuiculjan Fecha: 2023/06/17 Hora: 14:00:00 Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.009.20817	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Al momento de imprimir o respaldar este documento, pierde su calidad de "controlado"


9.24 Anexo 2

9.24.1 Procedimiento de Limpieza y Desinfección (PRE-PG-06)



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y CONTROL DE LA EXPOSICIÓN A LOS MICROORGANISMOS (COVID-19)

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-06	Versión: 1	N° de Páginas: 30	Ejemplar N°: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Elizabeth Quintanilla Jefe Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad (UPR&B)  Firmado digitalmente por Elizabeth Quintanilla Guerrero Razón: He revisado este documento Ubicación: Santiago - Chile Fecha: 2020.10.05 19:15: 40-03'00" Foxit Reader Versión: 10.1.0	Sra. Ximena Mena Subdirectora Relaciones Humanas (RRHH)	Dr. Manuel Kukuljan Decano	-
	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
	Fecha: 02/10/2020	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Al momento de imprimir o respaldar este documento, pierde su calidad de "controlado"


9.25 Anexo 3

9.25.1 Procedimiento preventivo para la atención de público COVID-19 (PRE-PG-07)



**PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO COVID -19,
FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código:PRE-PG-07	Versión: 1	N° de Páginas: 9	Ejemplar N°: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Elizabeth Quintanilla Jefe Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad (UPR&B)  Firmado digitalmente por Elizabeth Quintanilla Guerra Razón: He revisado este documento Ubicación: Santiago - Chile Fecha: 2020.10.05 15:17:57.0300 Foxit Reader Versión: 10.1.0	Sra. Ximena Mena Subdirectora Relaciones Humanas (RRHH)	Dr. Manuel Kukuljan Decano	
	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Al momento de imprimir o respaldar este documento, pierde su calidad de "controlado"

9.26 Anexo 4

9.26.1 Instructivo lavado de manos



1

Mójate las manos con agua



2

Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



3

Frota las palmas de las manos entre sí



4

Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



5

Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6

Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



7

Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



8

Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



9

Enjuágate las manos con agua



10

Secate con una toalla desechable



11

Utiliza la toalla para cerrar la llave



12

Tus manos son seguras

9.27 Anexo 5

9.27.1 Instructivo de uso de mascarilla desechable

Instructivo de uso de mascarilla desechable

1. Antes de tocar la mascarilla, lávese muy bien las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón. Frote sus manos por al menos 20 segundos.

2. Tome la mascarilla desde los elásticos y póngala alrededor de sus orejas.

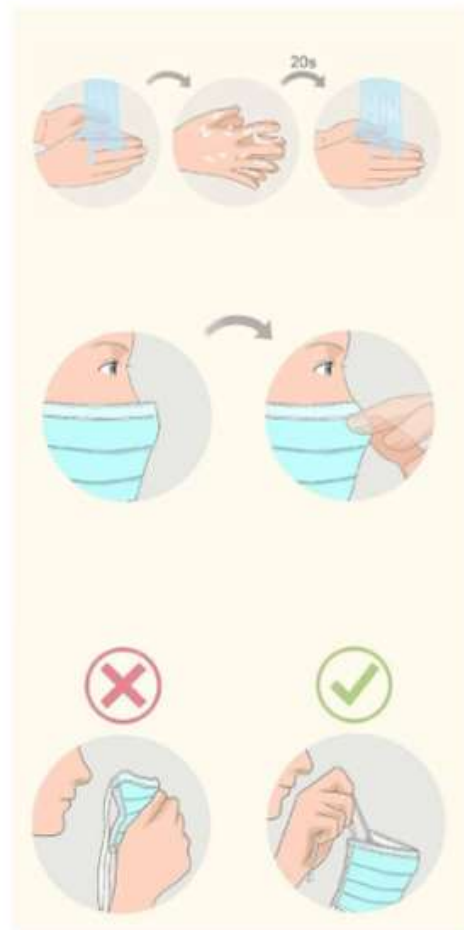
Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.

La parte superior de la mascarilla tiene un borde flexible, pero rígido, que puede moldear alrededor de su nariz. Asegúrese de que este lado esté orientado hacia arriba antes de ponerse la mascarilla.

Una vez puesta y ajustada la mascarilla, no la vuelva a tocar hasta que se la quite.

3. Antes de quitarse la mascarilla, lávese muy bien las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Quítese la mascarilla solamente tocando los elásticos o correas. No toque la parte frontal, ya que podría estar contaminada.





9.28 Anexo 6

9.28.1 Declaración voluntaria de Salud

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONDICIÓN DE SALUD/GRUPO DE RIESGO

En Santiago de Chile, con fecha _____ Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, perteneciente a la(s) [Facultad(es)/Organismo(s)] de _____, declaro voluntariamente y bajo juramento, que me encuentro con el diagnóstico de una o más de las siguientes condiciones de salud listadas a continuación, que significan un riesgo a la exposición al COVID 19:

Condición de Salud/Grupo Riesgo	Marque con una X, la alternativa que corresponda
Persona que tenga como diagnóstico alguna de las siguientes enfermedades: diabetes, hipertensión, enfermedades pulmonares, cardiopatías, obesas mórbidas, insuficiencia renal o hepática, asma, personas con enfermedades autoinmunes, personas sometidas a tratamientos inmunosupresor activo.	
Embarazo (indicar semanas de gestación)	
Otra patología crónica	

*Si lo desea, puede adjuntar voluntariamente antecedentes de respaldo.

Adjunta antecedentes de respaldo	SI	NO
----------------------------------	----	----

La presente declaración se emite voluntariamente para ser presentada a la Universidad de Chile, con la finalidad de acreditar la pertenencia a un grupo de riesgo, durante la contingencia sanitaria derivada del COVID 19. Su falsedad podrá ser sancionada conforme a las disposiciones del Estatuto Administrativo y al Artículo 210° del Código Penal, que sanciona el delito de perjurio.

[Firma o huella digital]



9.29 Anexo 7

9.29.1 Declaración jurada obligatoria condiciones particulares

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONDICIONES PARTICULARES

En Santiago de Chile, con fecha _____ Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, perteneciente a la(s) [Facultad(es)/Organismo(s)] de _____, declaro bajo juramento, que me encuentro en una o más de las siguientes condiciones particulares (marcar la/las que correspondan):

Condiciones Particulares	Marque con una X, la alternativa que corresponda
Madre o padre que tenga el cuidado indelegable de un niño(a) de hasta dos años	
Madre o padre que tenga el cuidado indelegable de un niño(a) mayor de dos años (indicar alternativa)	
a) no se encuentren en funcionamiento jardines infantiles o establecimientos educacionales por disposición de la autoridad	
b) que el jardín infantil o el establecimiento en que el niño o niña se encontraba matriculado (a) para el año 2020, se encuentra cerrado en forma permanente, por razones diversas a las disposiciones de la autoridad, tales como el cese de su operación	
c) en caso que el niño o niña de que se trate, se encuentre en alguna de las poblaciones de riesgo, razón por la cual se encuentra impedido de asistir normalmente a jardín infantil o su establecimiento educacional, aun cuando éstos se encuentren en funcionamiento.	
Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de adultos mayores	
Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de personas dependientes.	

* En caso que el padre y madre de un niño(a), fueren ambos funcionarios(as) de la Universidad, se otorgará el permiso al funcionario(a) que de común acuerdo estos manifiesten.

Indicar en el siguiente espacio, nombre, edad y parentesco con la persona que da origen a la condición particular de cuidado indelegable:

Nombre	Edad	Parentesco

*Si lo desea, puede adjuntar voluntariamente antecedentes de respaldo

Adjunta antecedentes de respaldo	SI	NO
----------------------------------	----	----

La presente declaración se emite para ser presentada a la Universidad de Chile, con la finalidad de acreditar la una condición particular, durante la contingencia sanitaria derivada del COVID 19. Su falsedad podrá ser sancionada conforme a las disposiciones del Estatuto Administrativo y al Artículo 210° del Código Penal, que sanciona el delito de perjurio.

[Firma o huella digital]

9.30 Anexo 8

9.30.1 Instructivo contención psicosocial labores presencial

INSTRUCTIVO DE CONTENCIÓN PSICOSOCIAL PARA LABORES PRESENCIALES

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios que se encuentren trabajando de forma presencial en la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Recomendaciones para desarrollar resiliencia y sobrellevar el estrés laboral en el trabajo presencial:**
 - a) Comuníquese con sus compañeros, supervisores y jefaturas acerca del estrés, sin descuidar el distanciamiento física (al menos 1.5 metros) e identifique qué cosas les causan estrés y trabajen juntos para encontrar soluciones.
 - b) Mantenga conversaciones francas con jefaturas, supervisores, colegas y asociación de funcionarios acerca de la forma en la que la pandemia está afectando el trabajo.
 - c) Siempre que sea posible, mantenga una rutina diaria constante, idealmente que sea similar a su rutina anterior a la pandemia, para mejorar su sensación de control.
 - d) Mantenga un horario regular para descansar
 - e) Tómese descansos en el trabajo para hacer ejercicio, estiramiento o conversar con sus compañeros, familiares y amigos como red de apoyo.
 - f) Pase tiempo al aire libre, ya sea para ejercitarse o relajarse.
 - g) Conozca los datos sobre el COVID-19 y acerca de cómo protegerse y proteger a los demás. Entender los riesgos y compartir información precisa con las personas importantes de su vida puede reducir el estrés y ayudarlo a conectarse con los demás.
 - h) Tómese descansos y deje de mirar, leer o escuchar las noticias. Esto incluye redes sociales. Escuchar hablar de la pandemia todo el tiempo puede ser desagradable y mentalmente agotador
 - i) Conéctese con otros. Hable con personas de su confianza acerca de sus inquietudes, cómo se siente o cómo lo afecta la pandemia de COVID-19.
 - j) Conéctese con otras personas a través de llamadas, email, mensajes de texto, cartas, video llamadas o redes sociales.
 - k) Si está bajo tratamiento por una afección de salud mental, siga con su tratamiento y esté atento a cualquier síntoma nuevo o a que empeoren sus síntomas.



9.31 Anexo 9

9.31.1 Ficha salud mental ante el retorno presencial




CORONAVIRUS (COVID-19)

RECOMENDACIONES DE SALUD MENTAL PARA TRABAJADORES ANTE EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL

Para lograr que el proceso de retorno al trabajo en modalidad presencial sea adecuado, se requiere de la colaboración de la empresa y los trabajadores. La comunicación será clave en esos momentos, donde se deberán aprovechar las instancias que tengamos para comunicar las necesidades personales, y empatizar con los compañeros de trabajo.

.....

¿DÓNDE QUEREMOS ESTAR?

Cada persona según sus vivencias y experiencias puede estar ubicada en distintas zonas, puede sentir miedo por la situación actual, puede estar aprendiendo de esta situación para poder sobrellevarla o puede estar en una zona de crecimiento donde esté enfocándose en el futuro. Lo importante es observar dónde estás situado al momento de retornar al trabajo presencial e intentar subir al siguiente nivel.

ZONA DE MIEDO

- Me quejo a menudo, no veo salida
- Reenvío todos los mensajes que recibo, aunque estos no tengan evidencia de ser reales o siembren el pánico
- Compró compulsivamente en supermercados y farmacias
- Estoy irritable y no hago nada para manejarlo

➔

ZONA DE APRENDIZAJE

- Comienzo a hacer un duelo sobre lo que no se puede controlar
- Divulgo solo información de fuentes conocidas y que no generará pánico sin sentido
- Reconozco que todos están en situación de crisis y empatizo con los otros
- Dejo de ver y escuchar noticias que hacen daño

➔

ZONA DE CRECIMIENTO

- Ayudo a los demás dentro de mis posibilidades
- Vivo el presente de la mejor forma posible, enfocándome en el futuro
- Soy solidario y empático, agradezco y valoro
- Trato de mantenerse alegre y contagiar esperanza
- Busco adaptarme a los cambios con flexibilidad

ESTABLECER ESPACIOS DE CONVERSACIÓN RELEVANTE

Lo normal es que en nuestro lugar de trabajo a veces no queramos abrumar ni preocupar a nuestros compañeros con nuestras emociones o dificultades domésticas. Sin embargo, la realidad es que todos necesitamos desahogarnos y plantear aquello que nos abruma. Si bien, a lo mejor nuestros compañeros o jefaturas no podrán solucionar por completo la preocupación, pueden aportar con soluciones o incluso con colaboración en otros aspectos que hagan la carga emocional más liviana. Por ejemplo, abriendo espacios al inicio de la jornada para conversar de persona a persona con el equipo, identificar como están, como están sus familias, si existen necesidades o preocupaciones para el día. Algunas recomendaciones para cuidar la salud mental

Las Mutualidades de Empleadores son fiscalizadas por la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl)

ACHS CENTER 600 600 2247 - www.achs.cl

9.32 Anexo 10

9.32.1 Ficha consideraciones de salud mental para líderes de equipo durante el brote de COVID-19

GUÍA N°7.4







¡Cuidarnos es obra de todos!



Consideraciones de salud mental para líderes de equipo

Durante el brote de Covid-19

<p>1. Los gerentes y los líderes del equipo también se enfrentan a factores estresantes similares a los de su personal, y potencialmente tienen presión adicional en el nivel de responsabilidad de su rol.</p>	<p>2. Evite canales de información informal y mantenga vías de comunicación con un equipo único emisor.</p>
<p>Recomendación Es importante que las estrategias para trabajadores sean válidas tanto para ellos como para los gerentes. Deben ser capaces de modelar estrategias de autocuidado para mitigar el estrés.</p>	
<p>Recomendación Es importante garantizar que se proporcionen comunicaciones de buena calidad y actualizaciones de información precisas a todo el personal.</p>	
<p>3. Evite mantener mismas rutinas de su equipo.</p>	<p>4. Apoyarse sólo en el equipo de más experiencia puede desgastar y sobrecargar a las personas.</p>
<p>Recomendación Rotar a los trabajadores de las funciones de alto estrés a las de menor estrés.</p>	<p>Recomendación Asocie trabajadores sin experiencia con sus colegas de más experiencia.</p>
	
<p>5. Evite cambiar información de turnos y descansos a diarios.</p>	<p>6. No improvisé a diario medidas, que sean comunicadas por distintos canales.</p>
<p>Recomendación Iniciar, alentar y monitorear los descansos de trabajo y mantener una rutina ordenada. Respetar los horarios de descanso.</p>	
<p>Recomendación Implementar canales únicos de comunicación, que permitan de manera planificada horarios flexibles para trabajadores que se ven directamente afectados o tienen un familiar afectado por un evento estresante.</p>	

9.33 Anexo 11

9.33.1 Instructivo de contención psicosocial para labores trabajo remoto

INSTRUCTIVO DE CONTENCIÓN PSICOSOCIAL PARA LABORES TRABAJO REMOTO

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios que se encuentren trabajando de forma remota en la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Recomendaciones para desarrollar resiliencia y sobrellevar el estrés laboral en el trabajo remoto:**
 - 2.1. **Preparación del día:**
 - a) Mantener el lugar de trabajo lo más limpio y ordenado que puedas
 - b) De ser Posible, no trabajar en la misma habitación donde duermes, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además ayudará a que cuando acabe el horario laboral, "dejar de ver" el lugar de trabajo.
 - c) Si no puedes dejar de trabajar en la misma habitación donde duermes, trata de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar donde trabajarás y donde dormirás
 - d) Se recomienda siempre ducharse, hacer la cama, cambiarse de ropa (no trabajar en lo posible con pijama) y prepararse un café de "inicio"
 - 2.2. **Trabajando**
 - a) Planificar qué harás cada día, separando la mañana en dos, contando con el almuerzo y luego separando la tarde en dos de nuevo. Genera "hitos de avance", ya que te permitirá un seguimiento efectivo de tus tareas a desarrollar
 - b) En cada separación de la mañana y tarde deberás generar pausas que idealmente no impliquen trabajo doméstico. Te recomendamos tener claro los horarios de dichas pausas, al planificar y estructurar tus pausas ayudarán a que tu productividad no disminuya con el paso de las horas.
 - c) Recuerda que en labores de digitación se recomienda no trabajar más de 20 minutos de manera consecutiva, para evitar una problemática del tipo Musculo-esquelético. Descansa entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa.
 - 2.3. **Pausas**
 - a) Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas.
 - b) Si tienes posibilidad, ponte un poco al sol. Ya sea salir al patio o al balcón unos minutos, es importante que nuestro cuerpo se exponga al sol unos minutos al día.



9.34 Anexo 12

9.34.1 Guía teletrabajo



Información Teletrabajo

ACHS 2020

9.35 Anexo 13

9.35.1 Recomendaciones psicológicas sobre teletrabajo



RECOMENDACIONES PSICOLÓGICAS SOBRE TELETRABAJO

Daniela Campos Sch.
Jefe Técnica Riesgos
Psicosociales
Abril 2020



9.36 Anexo 14

9.36.1 Ficha Cómo manejar el teletrabajo y el aislamiento social



CORONAVIRUS (COVID-19)

SI VIVO SOLO: ¿CÓMO PUEDO MANEJAR EL TELETRABAJO Y EL AISLAMIENTO SOCIAL?

Estamos viviendo un período en el que hemos sido llamados a ejercer el distanciamiento social con el objetivo de enfrentar la emergencia sanitaria. Somos conscientes que este cambio ha impactado profundamente el día a día de las personas y los trabajadores, y que este distanciamiento puede provocar altos niveles de ansiedad y una intensa sensación de aislamiento y soledad.

Si vivimos con otras personas como nuestra pareja, nuestros familiares o amigos, es probable que esta sensación de aislamiento o soledad sea menor. Sin embargo, si vives solo puede ser que lo estés sufriendo de manera todavía más intensa y sientas más soledad que nunca.

Un distanciamiento social, no significa necesariamente un distanciamiento emocional porque todos los seres humanos necesitamos contacto con otros. Algunas personas podrían desarrollar un sentimiento de soledad vital, muchas veces no ajustado a la realidad, y una importante melancolía. Esa sensación puede provocar que se acaben tomando decisiones impulsivas, desesperadas y poco saludables.

Algunas manifestaciones emocionales como ansiedad, angustia, cambios conductuales, irritabilidad, susto, incertidumbre, dificultades para dormir o impulsividad son totalmente esperables en el contexto de una pandemia y no necesariamente representan un cuadro psicológico mayor. Sin embargo, cuando estos síntomas interfieran con la vida diaria (no bañarse en el día o no alimentarse), son una señal de alerta y, en ese caso, se recomienda consultar con un especialista. A continuación, te mostramos algunas recomendaciones para pasar este aislamiento si vives solo o sola.



RECUERDA EL MOTIVO DE TU AISLAMIENTO

- El aislamiento es un acto de solidaridad para protegerte, pero también para proteger a tus cercanos, comunidad, país y finalmente al mundo. También puede convertirse en una muy buena oportunidad para crecer en muchos aspectos personales y/o sociales. Trata de recordar los aspectos positivos del aislamiento



MANTÉN EL CONTACTO VIRTUAL CON TU FAMILIA Y CERCANOS

- Aunque parezca contraintuitivo, distancia social no implica aislamiento social. Hoy en día disponemos de numerosos medios para conectar con nuestros amigos y seres queridos y es importante que los usemos. Las redes sociales, videollamadas, llamadas telefónicas nos posibilitan la conectividad. Te recomendamos mantener el contacto al menos de manera virtual generando encuentros con amigos, familia y otros cercanos significativos
- Como el lenguaje no verbal es importante para mantener lazos, opta por video llamadas o incluso puedes crear instancias como reuniones sociales virtuales con grupos de amigos, juegos en línea, ver series o películas en simultáneo o videollamadas para jugar

9.37 Anexo 15

9.37.1 Instructivo Informativo para acceder a diferentes canales de ayuda

INSTRUCTIVO INFORMATIVO PARA ACCEDER A DIFERENTES CANALES DE AYUDA

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios de la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Información para acceder a diferentes canales de ayuda**
 - 2.1. **Dudas sobre la enfermedad COVID-19, salud mental y trabajo remoto:** Portal de la Universidad de Chile <http://www.atencion-online.uchile.cl/>
 - 2.2. **Información o apoyo para reducir o abandonar su consumo de drogas:** Salud Responde 600 360 7777 o Fono Drogas 1412
 - 2.3. **Mujer Víctima de Violencia Intrafamiliar:** Dirigirse a la farmacia más cercana y pedir la "Mascarilla 19", la función del farmacéutico o el personal de la farmacia será solicitar datos personales y luego llamará al número 1455 (fono de orientación del Ministerio de la Mujer, donde la persona podrá ser contactada con expertos) y si es un caso más grave será contactada con el fono 149 de Carabineros (Fono Familia).
 - 2.4. **Psicólogos apoyo en Salud Mental, adultos y niños:**
 - a) **Salud Responde:** 600 360 777, que cuenta con una línea especial de psicólogos que prestan ayuda en situaciones de crisis.
 - b) **Salud mental contexto Covid-19:** +56 9 58395694
 - c) **Fono Infancia:** 800 200 188, apoyo psicológico gratuito para la crianza.
 - d) **Fundación Todo Mejora,** apoyo y orientación para la prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través del chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org
 - e) **Línea Libre,** canal de apoyo para niños, niñas y adolescentes llamando al 1515, descargando la App o en la web www.linealibre.cl
 - f) **Defensoría de la Niñez:** <https://www.defensorianinez.cl/>
 - g) **Guía del Chile Crece Contigo** para Orientar, comunicar y contener a niños y adolescentes en caso de contagio y necesidades de aislamiento y hospitalización de algún miembro de su familia: http://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2020/05/2_Orientaciones-para-padres-madres-o-cuidador-principal-para-comunicar-y-contener-a-NNA-en-caso-de-contagio-y-necesidad-de-aislamiento-u-hospi.pdf



9.38 Anexo 16

9.38.1 Instructivo sobre medidas para la ergonomía en trabajo remoto



INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS PARA LA ERGONOMIA EN TRABAJO REMOTO

1. Alcance: Este documento es aplicable a todos los funcionarios de la Facultad de Medicina que trabajen en modalidad de Trabajo Remoto.

2. Equipos y materiales: Los funcionarios en modalidad trabajo remoto se les facilita retirar de las dependencias de la facultad los equipos, computadores, sillas y otros para realizar labores en sus domicilios. Obtener salida de Equipos por Portal de Servicios.

3. Definición de espacio físico para trabajar

A. Considerando que en esta situación muchos funcionarios, no tienen en su casa una estación de trabajo como tal (o un lugar habilitado con las condiciones ergonómicas óptimas), se entregan algunas indicaciones para adaptar los espacios disponibles de la mejor forma posible:

B. La estancia más recomendable para trabajar es el comedor, por las siguientes razones:

- La mesa, seguramente, es la más amplia que tenemos en casa
- Hay mucho espacio libre para las extremidades inferiores; una vez sentados, podemos estirar completamente las piernas sin encontrar obstáculos; esto, facilita el cambio postural
- La estancia es amplia; nos permitirá mover la silla hacia delante o hacia atrás, cambiando de postura
- Podemos adaptar fácilmente nuestra posición (orientación en la mesa) en función de la ubicación de las luminarias o de la dirección de entrada de la luz natural; es decir, nos podemos ubicar en un lateral de la mesa u otro para tener la iluminación óptima.

C. Es muy probable que nuestras sillas no se puedan regular en altura, es por esto que se recomienda utilizar cojines en el asiento.

D. Mantener la espalda apoyada en el respaldo de la silla durante el trabajo, de ser necesario agregar un cojín en el respaldo.

4. Planificación de Trabajo Remoto

- Considerar un espacio dentro del hogar aislado o separado de mi ambiente doméstico.
- Considerar aspectos dimensionales de la superficie de trabajo, altura, ancho útil, silla de trabajo.
- Considerar aspectos ambientales: Iluminación, renovación de aire, confort acústico, confort térmico.
- Considerar aspectos de autocuidado ejercicios en el hogar y alimentación saludable.



9.39 Anexo 17

9.39.1 Ficha Ergonomía para la prevención de trastornos musculo-esqueléticos



FICHA
TÉCNICA



ERGONOMÍA PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (TME)

UNA BUENA POSTURA FRENTE AL COMPUTADOR



i ¿SABÍA USTED QUÉ?

Si tienes modalidad de "Teletrabajo", es importante que tengas un lugar en tu casa acondicionado, para disponer tu computador, silla de escritorio y elementos básicos (mouse, teclado, pad mouse, entre otros).

CUANDO TRABAJES FRENTE AL COMPUTADOR TEN PRESENTE:

- Disponer de una superficie de trabajo con espacio suficiente para el computador, teclado y mouse.
- Disponer de los elementos básicos (teclado y mouse) cerca del alcance de tu mano.
- Contar con una silla para escritorio (consulta con tu empleador por el estándar ergonómico)
- Ubicar el monitor frente a ti a una distancia entre 50 y 70 cm.



CURSOS DE CAPACITACIÓN ACHS

Todos los trabajadores que realicen este tipo de labores pueden participar en el siguiente curso:

Ergonomía y autocuidado frente a pantallas de computadores

Disponible en:

www.campusachs.cl, Ofertas de cursos online

9.40 Anexo 18

9.40.1 Ficha sobre consejos de planificación



FICHA
TÉCNICA



CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN

Al trabajar desde la casa puede ser complejo determinar los tiempos de trabajo y los tiempos de quiebre de la rutina.

Por ello es importante comenzar por una buena planificación, para la cual te puedes apoyar en distintas estrategias.



OBJETIVO:

- Determina tus objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual).



HORARIOS

- Planifica y estructura tus pausas, éstas serán vitales para que tu productividad no disminuya con el paso de las horas.
- Designa unas horas concretas al día o a la semana para atender las demandas de la empresa contratante o de los clientes. De este modo, puedes organizar mejor tu tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.



ESTRUCTURA

- Planifica los "hitos de avance". Esto te permitirá un seguimiento efectivo de tus tareas a desarrollar.
- Determina los tiempos de desarrollo necesarios para cada uno de los hitos declarados. Esto te irá guiando con tu avance.

9.41 Anexo 19

9.41.1 Ficha para el teletrabajo no planificado



RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO NO PLANIFICADO

CONSEJOS Y RECOMENDACIONES EN PERÍODO DE CONTINGENCIA (COVID-19)

En el contexto actual de emergencia sanitaria por COVID-19, diversas instituciones han debido adoptar la modalidad de teletrabajo de manera preventiva y no planificada. Esta es una guía de prevención en aspectos de ergonomía y confort ambiental, para todos los trabajadores que realizan sus labores desde su hogar

¿QUÉ NOS DICE LA LEY SOBRE EL TELETRABAJO?

Con relación al trabajo a distancia y teletrabajo, la Ley N°21.220 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo (SST), determinó que el deber de protección que tiene la entidad empleadora con los trabajadores que están bajo esta modalidad no es distinta a los restantes trabajadores de la organización, conforme a lo consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Así, por ejemplo, cuando el trabajador ejecute sus labores en su domicilio en virtud de un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad a distancia, la entidad empleadora estará obligada a adoptar y mantener las medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, para proteger eficazmente la vida y salud de dicho trabajador. En esta línea, la ACHS ha desarrollado una "Guía de Gestión de Riesgos en Trabajo a Distancia y Teletrabajo" que propone las etapas para llevar a cabo la obligación anteriormente descrita. Esta guía la puedes revisar en coronavirus.achs.cl o haciendo [click aquí](#)

9.42 Anexo 20

9.42.1 Ficha teletrabajo para académicos



TELETRABAJO PARA ACADÉMICOS

CONSEJOS Y RECOMENDACIONES EN PERÍODO DE CONTINGENCIA (COVID-19)

En el contexto actual de emergencia sanitaria por COVID-19, diversas instituciones de educación han debido adoptar la modalidad de teletrabajo de manera preventiva y no planificada.

El trabajo de académicos desde el hogar presenta algunas condiciones particulares que es importante tratar desde la perspectiva de la prevención de aspectos de salud mental, ergonomía y confort ambiental.

En el contexto actual de emergencia sanitaria por COVID-19, diversas instituciones de educación han debido adoptar la modalidad de teletrabajo de manera preventiva y no planificada.

El trabajo de académicos desde el hogar presenta algunas condiciones particulares que es importante tratar desde la perspectiva de la prevención de aspectos de salud mental, ergonomía y confort ambiental.

Con relación al trabajo a distancia y teletrabajo, la Ley N°21.220 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo (SST), determinó que el deber de protección que tiene la entidad empleadora con los trabajadores que están bajo esta modalidad no es distinta a los restantes trabajadores de la organización, conforme a lo consagrado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Así, por ejemplo, cuando el trabajador ejecute sus labores en su domicilio en virtud de un contrato de trabajo celebrado bajo la modalidad a distancia, la entidad empleadora estará obligada a adoptar y mantener las medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, para proteger eficazmente la vida y salud de dicho trabajador. En esta línea, la ACHS ha desarrollado una **"Guía de Gestión de Riesgos en Trabajo a Distancia y Teletrabajo"** que propone las etapas para llevar a cabo la obligación anteriormente descrita.

En relación con el teletrabajo en académicos debemos considerar lo siguiente:

- Mayor exposición a pantallas de visualización de datos, dado que deben preparar clases en un computador y luego dictarlas por el mismo medio. Lo anterior, implica una postura estática y mayor fatiga visual.
- Exigencia mental (cognitiva) al enfrentarse a nuevas tecnologías y sistemas de información, en usuarios no necesariamente familiarizados con el uso de éstas.
- Exigencia mental al tener que mantener la atención de los estudiantes por un medio no presencial, en el cual no existe una retroalimentación constante.
- Exigencia de la voz para dictar clases en línea sin interrupciones.
- Dificultad para establecer pausas de trabajo.
- Disconfort ambiental lumínico, térmico y/o acústico.

* Los siguientes consejos han sido elaborados para ser utilizados por instituciones educacionales en el contexto de teletrabajo no planificado (prevención de contagio de COVID-19) y no constituyen el estándar ACHS en esta materia.

9.43 Anexo 21

9.43.1 Instructivo medidas preventivas en el hogar para prevención de COVID-19

INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL HOGAR PARA PREVENCIÓN DE COVID-19.

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios de la Facultad de Medicina, ayudando a preparar su hogar para prevenir el contagio de Covid-19.
2. **Medidas a preventivas para el Hogar**
 - A. Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Es de suma importancia que se lave:
 - I. Antes de comer o preparar la comida
 - II. Antes de tocarse la cara
 - III. Después de ir al baño
 - IV. Después de salir de lugares públicos
 - V. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
 - VI. Después de tocar su cubierta de tela para la cara
 - VII. Después de cambiar pañales
 - VIII. Después de cuidar a una persona enferma
 - IX. Después de tocar animales o mascotas
 - B. Si no dispone de agua y jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Cubra todas las superficies de las manos y frótelas hasta que sienta que se secaron.
 - C. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse lavado las manos.
 - D. Limpie y desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia. Esto incluye las mesas, las manijas de las puertas, los interruptores de luz, los mesones, las barandas, los escritorios, los teléfonos y celulares, los teclados, los inodoros, los grifos, los lavamanos y los lavaplatos.
 - E. Si las superficies están sucias, límpielas. Lávelas con agua y detergente o jabón antes de desinfectarlas. Luego, use un desinfectante de uso doméstico. La mayoría de los desinfectantes comunes para el hogar registrados en la EPA funcionarán. (seguir recomendaciones del procedimiento de limpieza y desinfección de nuestra Facultad).
3. **Dentro de su Casa**
 - A. Evite tener contacto con personas que están enfermas.
 - B. De ser posible, mantenga una distancia de 1,5 metros entre los miembros de su hogar.

¿Cómo lavarse las manos?



9.44 Anexo 22

9.44.1 Instructivo sobre medidas de traslado para salir y volver a su hogar



INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS DE TRASLADO PARA SALIR Y VOLVER A SU HOGAR.

1. Alcance: Este documento es aplicable a todos los funcionarios que realicen su traslado hacia la Facultad de Medicina y retorno a su hogar de forma segura para prevenir el contagio de Covid-19.

2. En el Trayecto al Trabajo

- A. Evitar salir de forma innecesaria sino es por un motivo esencial.
- B. Antes de salir de su hogar y en el trayecto: Se recomienda definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que se deberá trasladar en una bolsa cerrada.
- C. Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle a la distinta a la que usarás durante la jornada laboral y de preferencia optar por locomoción particular (vehículo o bicicleta).
- D. Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas (distanciamiento físico, uso de mascarilla y lavado de manos).



3. Al llegar a su Lugar de Trabajo

- A. Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada.
- B. Durante la jornada, continua con las medidas preventivas definidas en el presente Instructivo.

4. Una vez terminada la Jornada de Trabajo

- A. Sácate la ropa de trabajo y guárdala en una bolsa plástica sellada/anudada.
- B. Se dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle.
- C. Durante el trayecto al hogar, seguir manteniendo las medidas preventivas (distanciamiento físico, uso de mascarilla y lavado de manos).



5. Al llegar a su Hogar

- A. En lo posible eliminar la mascarilla desechable en un basurero externo.
- B. En lo posible cambiarse de zapatos o desinfectarlo antes de ingresar a su hogar.
- C. Intenta no tocar nada y, si tienes contactos con superficies, límpialas con desinfectantes.
- D. Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.

9.45 Anexo 23

9.45.1 Ficha Cómo cuidarnos del virus en nuestros hogares



CORONAVIRUS (COVID-19)

31 JULIO 2020

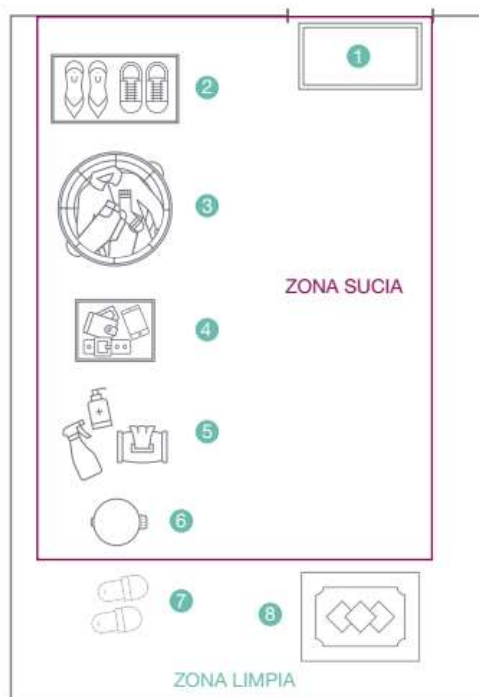
¿CÓMO CUIDARNOS DEL VIRUS EN NUESTROS HOGARES?



CUIDADOS AL INGRESO AL HOGAR

Habilitar de manera transitoria en la entrada, una ZONA SUCIA y ZONA LIMPIA para realizar el protocolo de ingreso seguro a nuestro hogar. Esta área deberá contar con los siguientes espacios y elementos:

- (1) Pediluvio o tapete sanitario con solución desinfectante para ingreso
- (2) Canasto para dejar calzado de calle
- (3) Canasto para depositar bolsa con ropa de trabajo y ropa de calle
- (4) Caja para dejar celular, billetera, cinturón, joyas, etc.
- (5) Área para disponer productos desinfectantes: aerosol desinfectante, toallas desinfectantes, alcohol gel, atomizador con solución desinfectante, etc. Si hay niños en el hogar, mantener estos productos fuera de su alcance
- (6) Basurero con pedal, tapa y bolsa plástica en su interior
- (7) Zona de calzado limpio (pantuflas, calzado exclusivo en el hogar, etc.)
- (8) Tapete o alfombra para posicionarse en área limpia



9.46 Anexo 24

9.46.1 Ficha para trabajadores al volver a su hogar y evitar contagio de COVID-19

ACHS



CORONAVIRUS (COVID-19)

MEDIDAS PARA TRABAJADORES AL VOLVER A SU HOGAR Y EVITAR CONTAGIO DE COVID-19

Recomendaciones de prevención e higiene para trabajadores de cualquier rubro para evitar la propagación del COVID-19 en su hogar



Antes de salir de casa y en el trayecto

- Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada
- Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral
- Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social



Al llegar a tu lugar de trabajo

- Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada
- Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19



Una vez terminada la jornada

- Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada
- Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y pónete tu ropa de calle
- Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos



Al llegar a casa

- Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual
- Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos
- Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste
- Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol
- En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente
- Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa
- No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora
- Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala
- Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos
- Dúchate y colócate ropa limpia

9.47 Anexo 25

9.47.1 Instructivo medidas para uso de vehículos institucionales y transporte de personas en contingencia sanitaria COVID-19



INSTRUCTIVO MEDIDAS PARA USO DE VEHICULOS INSTITUCIONALES Y TRANSPORTE DE PERSONAS EN CONTINGENCIA SANITARIA DE COVID-19.

1. Alcance: Este documento es aplicable a todos los funcionarios que realicen actividades de traslados de personal de colaboración, docentes y estudiantes de la Facultad de Medicina, durante la Contingencia Sanitaria Nacional para prevenir el contagio de Covid-19.

2. Antes de Iniciar su Recorrido

- A. Antes de iniciar el recorrido carga un "kit de limpieza" con todos los insumos que puedas necesitar para la limpieza y desinfección durante la jornada. Verificar la existencia de bolsas para basura.
- B. La limpieza y desinfección deberá realizarse de forma obligatoria al inicio y al término de la jornada de trabajo, sobre todo en las superficies que son utilizadas frecuentemente (manillas, cinturón de seguridad, volante, palanca de cambio etc.)



3. Capacidad y distribución en el Vehículo

- A. La capacidad del vehículo quedará limitada a 2 pasajeros (no incluye conductor) y los furgones tendrán una carga ocupacional no superior al 50%.
- B. Se recomienda solicitarles a los pasajeros sentarse en los asientos traseros para mantener la máxima distancia con el conductor, evitando el uso del asiento delantero.
- C. Solicitar a los pasajeros mantener una distancia de por los menos 1.5 metros, en caso de no contar con barreras físicas de aislamiento.



4. Medidas Preventivas al Interior del Vehículo

- A. Todo vehículo institucional de la Facultad de Medicina contará con dispensadores de alcohol gel.
- B. El uso de mascarilla será obligatorio al interior de los vehículos institucionales de la Facultad de Medicina
- C. No se debe compartir los dispositivos de comunicación y otros elementos de uso personal.
- D. El uso de aire acondicionado debe ser ajustado para utilizar el flujo de aire externo y no reciclado. Si el clima lo permite, mantener las ventanillas abiertas para mayor circulación del aire
- E. Si el conductor considera que algún pasajero no está tomando las precauciones adecuadas y no se puede garantizar un viaje seguro, el conductor puede rechazar o terminar el viaje informando a su jefatura la situación. Esta jefatura informará al Comité Operativo
- F. Mantener una caja de pañuelos en el vehículo, y en caso de toser o estornudar, siempre usar un pañuelo el cual debe ser eliminado en una bolsa plástica, la cual debe ser desechada



9.48 Anexo 26

9.48.1 Instructivo sobre medidas preventivas para labores de mantención en contingencia sanitaria COVID-19



INSTRUCTIVO SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LABORES DE MANTENCIÓN EN CONTINGENCIA SANITARIA COVID 19

1. Alcance: Este documento es aplicable a todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas que realicen actividades de mantención, remodelación, obras menores y mayores en las dependencias en la Facultad de Medicina, para prevenir el contagio de Covid-19 en sus distintas etapas de trabajos.



2. Antes de Ingresar a las dependencias, faenas u obras

- A. Contar con los servicios higiénicos con disponibilidad de agua y jabón, y toallas de papel para el secado de mano. En caso de no contar con agua y jabón, habilitar dispensadores de alcohol gel al ingreso.
- B. Asegurar que al momento de firmar el libro de ingreso o de utilizar el reloj control los trabajadores se hayan lavado las manos o aplicado alcohol gel.
- C. Contar con todos los elementos de protección personal (protección respiratoria según el riesgo de exposición, guantes, antiparras u otros) para usar de forma permanente durante el traslado y el desarrollo de la jornada laboral.
- D. Evitar los saludos con contacto directo y promover que se mantenga una distancia mínima de un 1.5 metros entre personas en todo momento.



3. Durante la jornada de Trabajo

- A. Habilitar puntos de lavado y limpieza en distintos lugares de las dependencias, obra o faena, a no más de 10 metros donde se ubican las cuadrillas de trabajo para cada actividad. Y reforzar entre estas, mediante indicaciones de supervisores y señalización en el lugar, el lavado recurrente de manos.
- B. Supervisar que cada trabajador utilice sus herramientas propias o entregadas por la Facultad, prohibiendo el traspaso o préstamo de estas entre las personas.
- C. Velar porque toda herramienta de mano sea manipulada con guantes.
- D. Suspender toda charla que requiera la participación de más de 10 personas.
- E. Para las charlas con menos de 10 personas, incluyendo la charla diaria, asegurar un distanciamiento mínimo de un metro y medio entre los asistentes y reforzar las medidas preventivas para enfrentar el Covid-19.
- F. La entrega de información debe ser efectuada por supervisores o jefes de cuadrillas a sus equipos en sus charlas diarias.

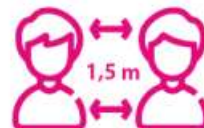


9.49 Anexo 27

9.49.1 Instructivo para laboratorios y manejo de animales

INSTRUCTIVO PARA LABORATORIOS Y MANEJO DE ANIMALES

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios de Facultad de Medicina de la Universidad de Chile que trabajan en los laboratorios, salas de experimentación, bioterio.
2. **Medidas Preventivas:**
 - a) Cada laboratorio deberá contar con instructivos de trabajo según las labores a desarrollar, incluir medidas para prevenir y mitigar la exposición a los riesgos asociados según su actividad y además incorporar COVID-19.
 - b) Cada jefatura deberá capacitar a sus funcionarios cargo sobre los riesgos de contagio, formas de transmisión, medidas preventivas, higiene personal, y correcto uso de los elementos de protección personal específicos para prevenir el COVID-19.
 - c) En la primera etapa ningún integrante del laboratorio debe ingresar a las dependencias, Laboratorio o Bioterio sin previa autorización del Comité Covid Medicina y Rectoría.
 - d) Se debe considerar que, en la etapa inicial de retorno, la ocupación de espacios cerrados no debe exceder el 25% de su ocupación habitual.
 - e) Se mantendrá el distanciamiento entre personas de 1,5 mts. por lo tanto deberá considerar los metros cuadrados de la superficie del laboratorio, para estimar la carga ocupacional. Además se deberá considerar el sistema de renovación natural del aire a través de ventanas, puertas y/o sistemas de inyección/extracción de aire. Si es factible, sacar el cielo "Americano" o artificial, con la idea de generar un mayor volumen de aire en las áreas.
 - f) Se deberá utilizar delantal desechable, calzado de seguridad o cerrado (si amerita usar cubre-calzado), guantes desechables ajustados por encima de la manga, mascarillas con filtro y/o quirúrgicas desechables, antiparras y careta-facial según el riesgo expuesto.
 - g) El pelo debe estar recogido, la uñas cortas y no se deben llevar joyas (pulseras y anillos). Esto se aplicará a todo el personal de laboratorio que manipule muestras o que comparta el mismo espacio físico de trabajo del área del laboratorio.
 - h) Se debe realizar el lavado frecuente y estricto de manos en cada momento necesario (incluye al entrar, durante y antes salir del laboratorio), después de manipular materiales potencialmente infecciosos, antes de abandonar las zonas de trabajo, después del uso de guantes así como al finalizar el turno de trabajo, etc.
 - i) No se debe realizar actividades sociales al exterior del laboratorio limitando el desplazamiento por pasillos y áreas de público.



9.50 Anexo 28

9.50.1 Instructivo para actividades de docencia en trabajo remoto/presencial

INSTRUCTIVO PARA ACTIVIDADES DE DOCENCIA EN TRABAJO REMOTO /PRESENCIAL

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los académicos de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.
2. **Equipos y materiales :** Los funcionarios en modalidad remoto se les facilita sacar equipos, computadores, silla y otros para realizar labores en sus domicilios. Obtener salida de insumos por portal de Servicios.
3. **Medidas Preventivas y Autocuidado**
 - a) Mantener la distancia física en las actividades docentes de al menos 1,5 metro.
 - b) El docente al iniciar una clase o actividad práctica debe indicar las medidas de prevención, distanciamiento e higiene que se deben mantener en todo momento.
 - c) El lavado deberá ser frecuente y cada vez que haya intercambio de material o documentos entre docentes y estudiantes.
 - d) En situaciones que deba entregar material a los estudiantes y este deba ser devuelto, tanto en la entrega y devuelta de estos, deberán ser limpiados y desinfectados. Evitando la entrega de material que sea difícil de limpiar y desinfectar
 - e) Los estudiantes en todo momento con el uso de mascarilla obligatorio al interior de las dependencias y salas de clases.
 - f) Los docentes deberán utilizar los elementos de protección correspondiente ya sea careta facial para dictar la clase y al finalizar usar en forma obligatoria la mascarilla
 - g) Planificar la programación académica para que, de ser posible, el ingreso y la salida no coincida con el horario punta del transporte público.
 - h) Establecer horarios diferidos para los distintos cursos, disminuyendo la posibilidad de aglomeraciones en la Facultad.
 - i) Promover medidas de autocuidado en los estudiantes, docentes, académicos, administrativos, auxiliares y cualquier otro miembro de la comunidad educativa
 - j) Promover los trabajos y sesiones de estudio, mediante el uso de medios electrónicos.
 - k) Transmitir y, en lo posible, grabar la clase a través de medios que permitan su visualización de forma remota, de manera que aquellos que estén en grupos de riesgo puedan seguirla desde su hogar.
 - l) Mantener una ventilación natural, abriendo puertas y ventanas de las salas de clases u otros.



9.51 Anexo 29

9.51.1 Instructivo Qué hacer en caso de sospecha y caso confirmado de COVID-19, Personal de colaboración y Académicos.



INSTRUCTIVO QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19, PERSONAL DE COLABORACIÓN Y ACADÉMICOS

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios de la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Síntomas durante la jornada (caso sospechoso): Si durante la jornada laboral o académica presenta síntomas relacionados al COVID-19, debe seguir el siguiente procedimiento:**
 - I. Dar aviso inmediato a su jefatura y a la UPR&B (+56229786564; vía Whatsapp o celular +56994711871), informando si tuvo algún contacto estrecho con un caso positivo de COVID-19.
 - II. La persona deberá permanecer aislada en una dependencia habilitada para este fin, con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se toman las acciones a seguir.
 - III. La persona debe dirigirse, con todos los resguardos necesarios, a un centro de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
 - IV. Si el paciente estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a la UPR&B para que sea derivado a la ACHS, donde se evaluará la trazabilidad del contagio.
 - V. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.
 - VI. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.
3. **Caso confirmado de COVID-19: Si alguna persona que ha estado en el organismo universitario resulta positivo en test de COVID-19, se deben considerar las siguientes acciones:**
 - I. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
 - II. Una vez determinado el grupo de funcionarios identificados como contactos estrechos, éstos deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Al presentar sintomatología compleja de COVID-19 el funcionario debe presentarse a la Agencia ACHS más cercana en horarios hábiles de 8:30 a 18:00 horas y en horarios inhábiles al Hospital del Trabajador.
 - III. Cada organismo debe emitir la DIEP de los funcionarios informados por el MINSAL como contacto estrecho y enviarla posteriormente a la ACHS.
 - IV. Para retornar a las funciones habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de término de reposo en la Oficina de Personal.



9.52 Anexo 30

9.52.1 Instructivo de sospecha COVID-19

 <p><u>Instructivo de sospecha de COVID-19</u> <u>Académicos y Personal de la salud</u></p> <p>Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Si", no podrá ingresar a este organismo universitario. El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) Si presenta síntomas de COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso inmediato a su jefatura directa y al Departamento de Prevención de Riesgos. Se realizará atención médica en el Servicio de Urgencia del Hospital Clínico, dónde se evaluará su condición de salud. • Con estos antecedentes el Departamento de Prevención de Riesgos lo derivará a la ACHS para que esta realice ingreso y seguimiento médico de su caso como Enfermedad Profesional en Estudio. • <p>b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país. • Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (CESFAM, hospital o clínica) <p>#UChileSegura</p>	 <p><u>Instructivo de sospecha de COVID-19</u> <u>Académicos y Personal pertenecientes a facultades, institutos, Servicios Centrales u otros organismos (excluidos los de salud)</u></p> <p>Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Si", no podrá ingresar a este organismo universitario. El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) Si presenta síntomas de COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso inmediato a su jefatura directa y al Experto en Prevención de Riesgos. Debe dirigirse, con todos los resguardos necesarios, a un centro de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de COVID-19 y emitir licencia médica. • Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a su jefatura directa y al Experto en Prevención de Riesgos de su organismo para que sea derivado a la ACHS, donde se evaluará la trazabilidad del contagio y se realizará el ingreso y seguimiento médico de su caso como Enfermedad profesional en Estudio. <p>b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país. • Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (CESFAM, hospital o clínica) <p>#UChileSegura</p>
--	---

9.53 Anexo 31

9.53.1 Instructivo Qué hacer en caso de sospecha y caso confirmado de COVID-10, Personal de colaboración y Académicos del área de la salud

INSTRUCTIVO QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19, PERSONAL DE COLABORACIÓN Y ACADÉMICOS DEL ÁREA DE LA SALUD

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios del área de la salud de la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):** Si durante la jornada laboral o académica presenta síntomas relacionados al COVID-19, debe seguir el siguiente procedimiento:
 - I. Dar aviso inmediato a su jefatura directa y a la UPR&B (+56229786564; vía Whatsapp o celular +56994711871).
 - II. El jefe directo o la UPR&B solicitará una ambulancia de traslado a ACHS llamando al 1404. En caso de no haber disponibilidad de ambulancias, se debe realizar el traslado por parte del organismo, tomando todos los resguardos necesarios.
 - III. Mientras se espera la llegada de la ambulancia, la persona deberá permanecer aislada, con sus respectivos elementos de protección personal.
 - IV. En ACHS se le realizará una encuesta de trazabilidad al paciente, para evidenciar el origen del contagio en el contexto laboral y de acuerdo a sus síntomas, se le podrá realizar el examen PCR. Durante la espera del resultado del examen, el paciente quedará con una orden médica de reposo laboral de ACHS (licencia médica).
 - V. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.
3. **Caso confirmado de COVID-19:** Si alguna persona que ha estado en el organismo universitario resulta positivo en test de COVID-19, se deben considerar las siguientes acciones:
 - I. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
 - II. Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de trabajadores al MINSAL, quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad.
 - III. Apenas se haya determinado al grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos, estos deben realizar aislamiento domiciliario, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atento a la aparición de síntomas.
 - IV. Cada organismo universitario debe emitir la DIEP de los trabajadores informados por el MINSAL como contacto estrecho y enviarla posteriormente a la ACHS.



9.54 Anexo 32

9.54.1 Instructivo estudiantes



INSTRUCTIVO SOBRE RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES EN EL QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA Y CASO CONFIRMADO DE COVID-19,

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los Estudiantes en actividades académicas (incluye atención de salud) de la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Síntomas durante la jornada (caso sospechoso): Estudiantes de Pre y Postgrado en actividades académicas:**
 - I. Dar aviso inmediato al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
 - II. El(la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal.
 - III. El(la) estudiante deberá asistir, con todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
 - IV. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.
- 2.1. **Estudiantes en actividades prácticas de atención de salud:**
 - I. Dar aviso inmediato al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
 - II. El(la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se genera el formulario de seguro escolar.
 - III. El(la) estudiante deberá dirigirse, con todos los resguardos necesarios, al prestador de salud pública más cercano al organismo universitario, donde será atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
 - IV. De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.
3. **Caso confirmado de COVID-19: Si alguna persona que ha estado en el organismo universitario resulta positivo en test de COVID-19, se deben considerar las siguientes acciones:**
 - I. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
 - II. Aun así, el(la) estudiante tiene la obligación de informar inmediatamente al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.



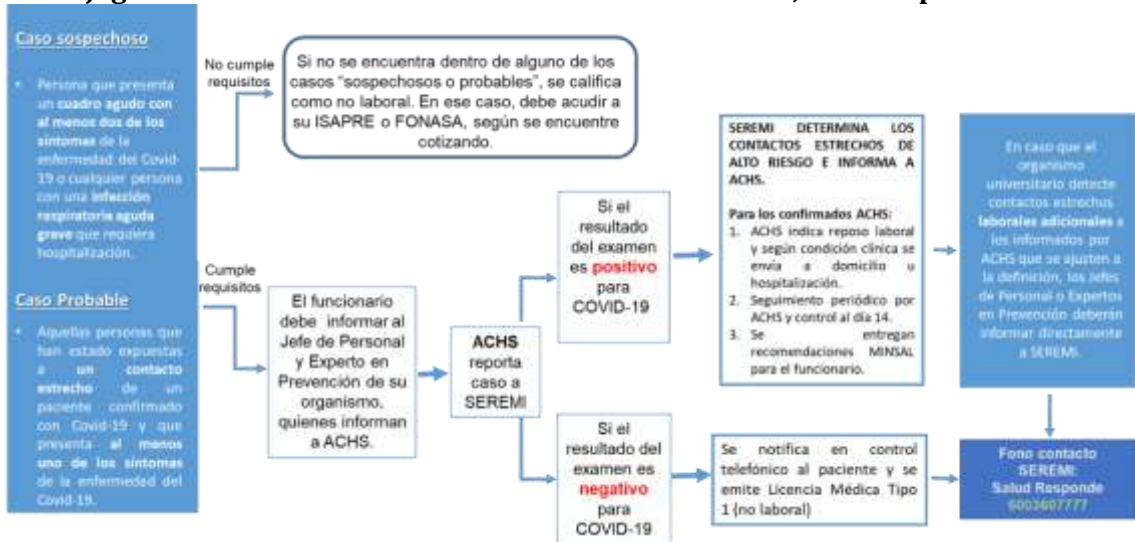
9.55 Anexo 33

9.55.1 Instructivo de sospecha de COVID-19, Estudiantes y proveedores

 <p>UNIVERSIDAD DE CHILE</p> <p><u>Instructivo de sospecha de COVID-19</u> <u>Estudiantes</u></p> <p>Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Si", no podrá ingresar a este organismo universitario. El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) Si presenta síntomas de COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso inmediato a la Directora de Asuntos Estudiantiles. • Si ha estado realizando actividades académicas normales, debe asistir, tomando todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de covid-19 y emisión de licencia médica. • Si ha estado realizando actividades prácticas en el área salud, debe solicitar a la Asistente Social, el formulario de seguro escolar y dirigirse al centro de salud pública más cercano. <p>b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país. • Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (cesfam, hospital o clínica) <p>#UChileSegura</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE CHILE</p> <p><u>Instructivo de sospecha de COVID-19</u> <u>Proveedores y visitas</u></p> <p>Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Si", no podrá ingresar a este organismo universitario. El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) Si presenta síntomas de COVID-19: Debe asistir, tomando todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de COVID-19.</p> <p>b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país. • Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (cesfam, hospital o clínica) <p>#UChileSegura</p>
---	--

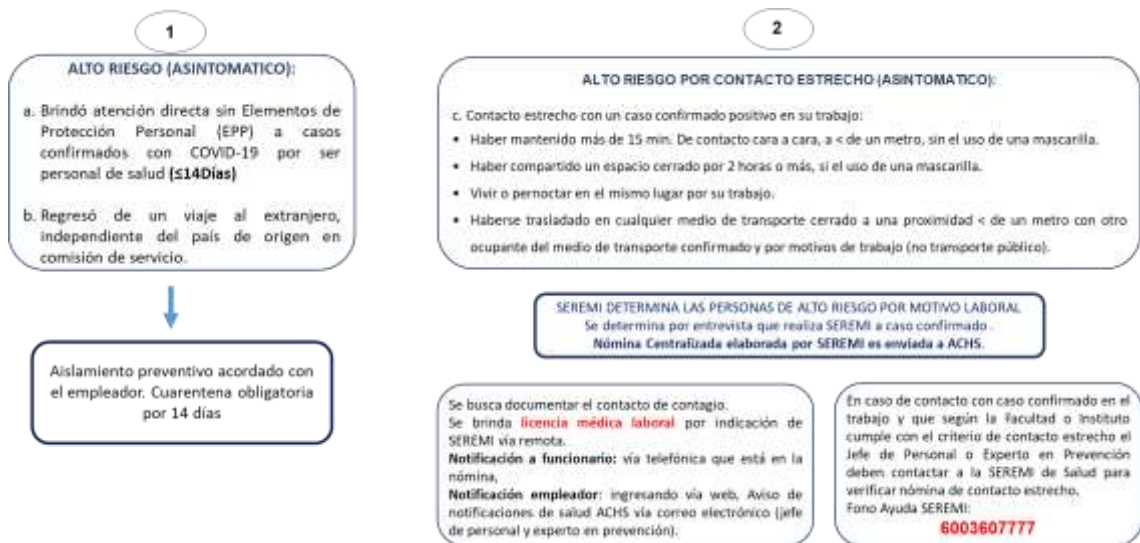
9.56 Anexo 34

9.56.1 Flujoograma de actuación frente a síntomas de COVID-19, Caso sospecho o Probable



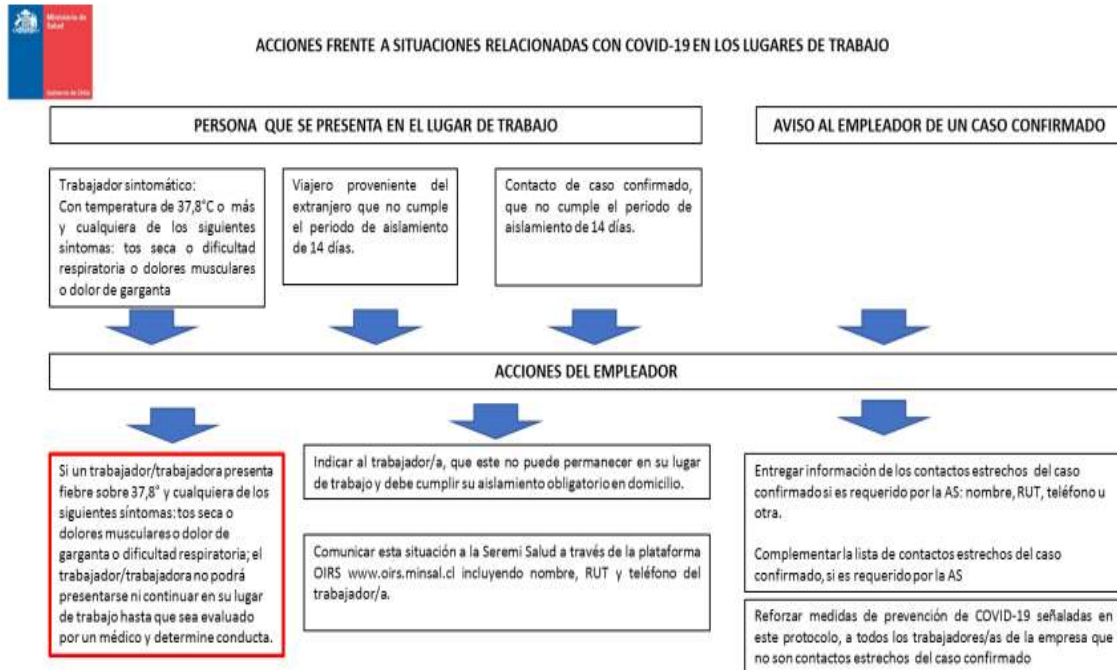
9.57 Anexo 35

9.57.1 Flujoograma de actuación frente a síntomas de COVID-19, Posible contacto de alto riesgo



9.58 Anexo 36

9.58.1 Flujoograma acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en los lugares de trabajo





10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios Ingresados	Responsable de revisión
1	Al ser la primera versión no presenta cambios	Elizabeth Quintanilla G.