

Orientaciones Preventivas para Retorno al Trabajo Presencial



En el contexto del retorno paulatino y progresivo de funcionarias y funcionarios de JUNJI al cumplimiento de laborales en formato presencial en nuestras oficinas y con objeto de prevenir contagios por Corona Virus COVID-19, informamos a Uds. acciones a tener presente antes y durante la jornada ordinaria de trabajo:

- 1. PREPARACIÓN ANTES DE LLEGAR A LA OFICINA Y MONITOREO PERMANENTE:**
Cada funcionaria/o antes de salir de su domicilio deberá controlar su temperatura y evaluar existencia de síntomas. De evidenciar sintomatología asociada al COVID-19 debe informar de manera inmediata a su jefatura directa y no asistir a Dirección regional / Coordinación provincial. Del mismo modo, deberán estar atentos durante la estancia en la oficina, frente a cualquier cambio que puedan presentar, informando inmediatamente a su jefatura directa.
- 2. USO ELEMENTOS DE PROTECCION:** Cada funcionaria/o al ingresar a Dirección regional / Coordinación provincial deberá usar de manera obligatoria mascarilla en espacios comunes tales como pasillos, comedores, etc. En oficinas que cuenten con más de 02 funcionarios se deberá utilizar de igual manera la mascarilla de manera obligatoria. El uso de guantes se realizará exclusivamente por quienes tienen contacto con terceros con ocasión del trabajo, o deben trasladarse durante la jornada ordinaria a otras instalaciones, tales como: el personal de of. de partes, secretarías, personal de aseo, entre otros. El Servicio dispondrá la entrega de dichos guantes solo al personal señalado, el uso NO es requerido para los demás funcionarios/as.
- 3. DISTANCIA FÍSICA:** Cada funcionaria/o deberá mantener una distancia de a lo menos un 1,0 metro, siempre y cuando las labores que se realizan en el lugar de trabajo lo permitan, en caso de no ser posible, se reubicaran los puestos utilizando los espacios disponibles de aquellos funcionarios/as que se encuentren en trabajo remoto, se podrá considerar el uso de salas de reuniones para disponer nuevos puestos de trabajo o instalación de elementos separadores.



4. **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO:** Al inicio de cada jornada laboral por parte de los auxiliares de servicio se ejecutará un proceso de limpieza de superficies el cual removerá materia orgánica e inorgánica, posterior a ello, se procederá a desinfectar las estaciones de trabajo. Los procesos de barrido y trapeado con desinfectante se deberá intensificar (Entre 2 y 3 veces al día) en todas las áreas de trabajo, tales como: oficinas, escritorios, baños, comedores, áreas comunes, entre otros. Ante la confirmación de un caso positivo de COVID-19, se deberá cerrar las dependencias expuestas y sanitizar, antes del retorno del resto de los/as funcionarios/as.
5. **A CONSIDERAR POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS/AS:** No deben compartir objetos personales cuyo uso toque boca o nariz, tales como auriculares, celulares, cucharas, tazones u otros). También, será deber de cada funcionario complementar el aseo institucional, incorporando una rutina personal de limpieza de las superficies y artículos de escritorio que se tocan habitualmente durante el día como teclado, mouse, teléfono.
6. **VENTILACIÓN DE OFICINAS:** Siempre y cuando el clima lo permita, cada oficina que tenga ventilación hacia el exterior deberá mantener abiertas las ventanas y puertas en períodos prolongados, a su vez de igual manera cada oficina deberá mantener las puertas abiertas durante el periodo de trabajo. Las medidas indicadas aplican en condiciones donde se comparta o no oficina con otros/as funcionarios/as.
7. **USO DEL COMEDOR:** Todos/as deberán velar por el lavado de manos a lo menos por 20 segundos, previo al ingreso al comedor, se generarán turnos diferenciados para el almuerzo, permitiendo desde las 12:00 hrs hasta las 15:00 hrs el rango general de uso de estos. Durante la habilitación del comedor se realizará desinfección del mismo cada 1 hora y solo se podrán permanecer en el espacio la cantidad de personas que permita el mantener una distancia el 1,5 metro entre sí. Además, Podrán usarse los escritorios guardando las medidas de seguridad necesarias como el retirar del espacio el mouse, teclado y papelería y detener el trabajo así no realizar ambas acciones simultáneamente. Se recomienda el consumo de alimentación fría.
8. **INGRESO AL EDIFICIO:** Todo funcionario que ingrese a los edificios institucionales deberá utilizar alcohol gel para desinfección de manos para posteriormente a ello desinfectar su calzado en las alfombras sanitizadoras instaladas los que contendrán un líquido desinfectante, finalmente, deberá secar en elementos instalados dispuesto para ello, cada vez que una persona re ingrese al edificio deberá repetir el procedimiento indicado, el uso de pediluvio solo será utilizado para el ingreso a los edificios, no deberá utilizarse para salir de las instalaciones.



9. **REGISTRO INICIAL:** Cada funcionario al ingresar por primera vez al edificio deberá realizar un auto muestreo de temperatura el que deberá ser registrado en una pauta de temperatura, dicho proceso es obligatorio para toda persona, se recomienda que posterior al registro de temperatura realice proceso de higienización con alcohol gel.
10. **REGISTRO EN RELOJ CONTROL:** Previo al uso del reloj control, cada funcionario deberá limpiar sus manos con alcohol gel, posterior al proceso de marcaje deberá realizar obligatoriamente el lavado de manos con agua y jabón. A su vez, en la espera para proceso de marcar en reloj control se deberá mantener la distancia de al menos 1,0 metro los que estarán delimitados.
11. **SANITIZACIONES:** Cada 15 días se realizará proceso de Desinfección y Desinsectación en todos los edificios institucionales, los trabajos serán ejecutados por las empresas de Control de plagas adjudicadas en proceso licitatorio.
12. **RESTRICCIÓN DE SALIDAS:** Con el fin de cuidar los elementos destinados al cuidado de las personas y hacer un buen uso de los presupuestos institucionales es que las salidas a realizar compras, así como de esparcimiento (fumar) deberán ser acotados al mínimo y supervisados por la jefatura directa.
13. **REUNIONES:** Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. De no ser posible, reducir el número de personas que permita mantener la distancia mínima de 1 metro entre cada participante y en ningún caso superar las 10 personas en total.
14. **ATENCIÓN A PÚBLICO:** Tanto las oficinas de SIAC como de CAIP dispondrán de atención exclusivamente mediante las vías digitales o remotas con objeto de disminuir a la mínima expresión el ingreso de personas externas a las dependencias del Servicio.
15. **CAMBIO DE MASCARILLA:** El recambio de la mascarilla se realizará cada vez que esta se humedezca con un máximo de 04 horas. Es importante que, al momento de realizar el retiro de la mascarilla, lavarse previamente las manos con agua y jabón o usar alcohol gel, retirar la mascarilla sin tocar la parte frontal de la misma, es decir (desde los elásticos), para posteriormente guardar (reutilizables) o desecharlas en un contenedor exclusivo para dicho proceso.



16. **TERMINO DE LA JORNADA:** Las/os funcionarias/os al momento de finalizar sus labores en JUNJI, deberán realizar el correspondiente lavado de manos con agua y jabón a lo menos por 20 segundos. Posterior al marcaje en reloj control deberán utilizar alcohol gel para higienizar sus manos.
17. **TRANSITO EN EDIFICIO:** Se deberá privilegiar el tránsito por los costados de las escaleras, tanto al subir como al bajar se deberá realizar por el costado de su mano derecha.

Importante: Complementariamente con estas medidas, es fundamental revisar y dar cumplimiento a los protocolos vigentes de la autoridad sanitaria y de JUNJI respecto a COVID-19, tales como (“Protocolo de Acción COVID-19”). Para más información podrá visitar la Intranet y descargar la aplicación CoronaApp utilizando la clave única personal. Frente a cualquier inquietud o duda, comuníquese con tu prevencionista regional.

**Recuerda mantener la distancia social en las actividades presenciales
EL CUIDARNOS ES UN DEBER DE TODOS.**

**Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos
JUNJI Los Lagos**