

OBSERVACIONES FENADAJ A PROPUESTA MODIFICACION PLANES VIGENTES ELABORADOS POR MESA NACIONAL COVID DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

I. ALGUNAS CONSIDERACIONES PREVIAS DE CONTEXTO

1.-Como es de público conocimiento, durante el año 2020, se estableció la Mesa Nacional COVID, integrada por representantes del empleador y los trabajadores, instancia, que con el apoyo técnico de los prevenicionistas de riesgos de las distintas Corporaciones elaboró los protocolos, que establecieron normas de seguridad y control en los diferentes ámbitos del quehacer institucional, como una forma de garantizar la indemnidad de trabajadores y trabajadoras como así también del público usuario, en el escenario de pandemia que ha condicionado la actuación de todos los trabajadores del país, entre ellos los servidores públicos.

En ese contexto, las distintas CAJs del país, sancionaron la formación de Comités de Crisis, que también con participación de los trabajadores, han velado por la correcta aplicación de la Normativa referida en el párrafo previo.

Tanto la reglamentación dada en la coyuntura, como los Comités de Crisis, referidos han demostrado a la fecha eficiencia y eficacia en la implementación y control de toda la normativa que tiene por objeto proteger la vida y salud de los trabajadores/as de nuestros servicios, así como de la población que requiere de nuestra atención.

En ese orden de ideas creemos que este consorcio de normas particulares aplicables en pandemia, el funcionamiento de los Comités de Crisis y el establecimiento de la Mesa Nacional Covid deben mantenerse y potenciarse durante todo el tiempo de anormalidad que conlleva y determina el flagelo sanitario que nos afecta.

2.-A esta fecha la evolución de la pandemia en Chile presenta avances en su combate, que se manifiestan en una baja en el número de contagios y en la disminución del nivel de ocupación de las camas críticas de los centros de salud del país. Lo que entendemos se ha debido en gran medida a la campaña de vacunación impulsada por el gobierno, que ha demostrado resultados favorables, en atención al número de personas que hoy por hoy han sido inmunizadas contra este flagelo.

No obstante, lo anterior, la situación aún es preocupante, la ocupación de camas críticas al 27 de julio de 2021 alcanza al 87%. Del mismo modo el número de contagiados al 2 de agosto de 2021 llega a 921 personas (ver gráficos página siguiente). Es pertinente relevar que pese a la disminución del número de infectados, el 12 de junio 7624 versus 2 de agosto 921, la ocupación de camas críticas en similar lapso registra una disminución de solo 9 puntos, 96% el 12 de junio a 87% el 27 de julio. Ambas estadísticas deben entenderse complementariamente, de tal forma que solo cuando la correlación sea más equitativa, podremos concluir, que el peligro disminuye con claridad.

Debe considerarse además que estos guarismos son de gran fluidez, de tal forma que la incidencia, de nuevas variantes de la pandemia, pueden elevar los índices de forma impensada, determinando de esta forma un retroceso que implicaría la implementación de medidas restrictivas en la circulación de la población lo que conllevaría necesariamente a rigidizar, las medidas de protección.

3.-Análisis de las estadísticas de cumplimiento de metas institucionales 2021.

Respecto de los resultados estadísticos a 30 junio 2021, referido a los índices de gestión, remitido desde el DAJ, por correo electrónico el 2 de agosto, pasado podemos concluir que las unidades operativas a nivel país, cumplen en promedio con un 30,15% del ponderado total. Parece pertinente, señalar que DAJ releva que el óptimo ponderado es en torno a un 28,50 %.

Sin perjuicio de lo previo, de la información recibida, podemos inferir que el indicador que presenta más desafíos esta dado por el promedio de actividades comunitarias de prevención de conflictos. De acuerdo a esos guarismos, a esta fecha 9 de 16 regiones están por sobre el óptimo ponderado definido por DAJ. solo Dirección General CAJMETRO, exhibe un nivel de cumplimiento menor, 47,54%, sin embargo está por sobre el ponderado total óptimo DAJ que es de un 46,67%. Estos datos permiten validar y reforzar el trabajo remoto que se ha realizado durante este año.

Las conclusiones esbozadas, permiten inferir que en cuanto a la prestación del servicio en las distintas líneas que ofertamos, el desempeño logrado ha dado cuenta, de las exigencias definidas por el propio empleador, para esta anualidad. Objetivos que fueron determinados, considerando a priori los efectos que el curso de la pandemia irrogaría en el desempeño del trabajo de las CAJs.

Creemos atingente, señalar, que el esfuerzo desplegado por los trabajadores/as ha debido hacerse cargo de deficiencias en la gestión que no les son imputables. Es un hecho conocido que hace un par de meses las cuatro Direcciones Generales, debieron rectificar los números telefónicos disponibles en sus páginas web, como medios de contacto de los distintos centros jurídicos, pues se detectaron errores en la información.

Del mismo modo ha sido una constante, la escasa entrega de medios por parte del empleador, tales como celulares que posibiliten el contacto con los usuarios lo que cuando se ha hecho invariablemente, han contemplado menguadas bolsas de minutos, (teléfonos de pre pago) que no alcanzan a cubrir las necesidades que la prestación del servicio demanda.

Tampoco se ha implementado una política amplia y planificada de difusión en redes sociales, de hecho los propios trabajadores han implementado páginas de Facebook, ninguna directriz se ha dado por el empleador en la materia.

Por último en torno, a la ostensible brecha digital, que condiciona el acceso de nuestros usuarios a la prestación de servicios telemáticos, tampoco se ha implementado política alguna que se haga cargo de esta realidad. En ese orden de acciones, durante 2020, nuestra Federación invitada a una jornada en que se debatía respecto de medidas, que hicieran frente a la coyuntura que atravesaba el país, particularmente en el ámbito de la justicia, organizada por el MINJU y en que se discutió la generación de una serie de normas que hicieran frente a la contingencia, propuso la implementación de una aplicación que acercara el servicio, de la forma más amigable posible a nuestro público objetivo. Es más esa aplicación existe fue desarrollada por el Departamento informático de CAJ Metropolitana, el año 2015. De tal suerte que el know how para su diseño, ya existía, lo que evidentemente abarataba considerablemente los costos, el tiempo de estudio diseño

y acabado de esta plataforma. Lo que habría permitido ponernos al mismo nivel que otros servicios de nuestro sector, como la DPP.

4.-Situación particular de las CAJ en pandemia condicionadas por la precariedad de su estructura organizativa en la fuerza de trabajo.

En las CAJ, la adopción de medidas de resguardo ha sido claramente más rigurosa que en otros servicios públicos en atención, a la evidente deficiencia en sus instalaciones físicas, en muchos casos compartidas con otras reparticiones fiscales, que impiden cumplir con los estándares mínimos de aforo y ventilación, a eso debe adicionarse la carencia en muchos casos de personal de aseo y auxiliar.

Desde otra perspectiva la existencia de un gran número de jornadas parciales, así como la demora en la provisión de reemplazos de cargos por licencias médicas y vacancias, constituyen factores que han complejizado la atención de los requerimientos del público objetivo. En todo caso estos últimos son condiciones permanentes en la realidad de las Corporaciones. Licencias médicas de los funcionarios en pandemia

Las situaciones descritas necesariamente deben tenerse a la vista a la hora de ponderar las medidas que se aplicarán para proveer el servicio en tiempos de pandemia.

5.-Marco legal y reglamentario. En torno a las normas que deben tenerse a la vista a la hora de afinar las prescripciones de los protocolos, entendemos y compartimos los criterios empleados por la mesa técnica, sin embargo creemos conveniente considerar otros antecedentes y cuerpos legales:

5.1.-Normativa contenida en Ley 21.342, publica en el Diario Oficial el 1 de junio de 2021 que según su epígrafe “Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica”

Nuestra Federación estima que este texto legal, nos es plenamente aplicable, posición que sabemos no es compartida por los otros integrantes de la mesa (divergencia que se da en lo relativo al seguro Covid que establece la norma en comentario) . Sin perjuicio de la diferencia de criterios al respecto. Lo cierto, es que esta ley consagra, normas de seguridad, que aplican claramente, a cualquier forma de trabajo, sin distinguir si nos referimos al ámbito público o privado. Lo relevante es que utiliza parámetros y consagra lineamientos generales, que son plenamente atendibles. En este sentido cobran relevancia las menciones contenidas en el título I, Arts. 1 al 9 cuando refiere:

- a) Art. 1º, el imperativo de implementar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, cada vez que un trabajador/a “cuando se trate de un trabajador o trabajadora que acredite padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona mayor de 60 años, tener hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar

actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides, o bien al trabajador o trabajadora que tenga bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad;”

- b) Art. 4° Cuando señala pormenorizadamente, las menciones que debe contener “El Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19” entre ellas, destacan las letras: b) Testeo de contagio de acuerdo a las normas y procedimiento que determine la autoridad sanitaria; e) “Medidas de sanitización periódicas de las áreas de trabajo; g) Definición y control de aforo, que deberá incluir el procedimiento de conteo que contemple tanto a los trabajadores como al público que acceda, además de medidas de prevención de aglomeraciones en lugares con atención de público.

5.2.-“Protocolo Prevención Covid 19 para funcionarios públicos y espacios de atención a la ciudadanía” disponible en el link: https://www.suseso.cl/605/articles-590180_recurso_1.pdf .

El documento acota una serie de menciones, en su mayoría, ya contempladas en los Protocolos institucionales CAJ, sin embargo subraya la necesidad de:

Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

Si la Institución provee medio de transporte, se debe realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, procurando la distancia entre los funcionarios/as durante el traslado.

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as, visitas y contratistas.

Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as.:

Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores). Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo

Cada institución debe identificar un encargado/a para la implementación de las orientaciones establecidas en este protocolo y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en la institución.

5.3 Documento elaborado por SOFOFA, que establece lineamientos generales para el retorno al trabajo.

Puede obtenerse en el siguiente enlace:

<https://web.sofofa.cl/wp-content/uploads/2020/09/Lineamientos-Generales-Retorno-al-Trabajo-SOFOFA.pdf>

Si bien es un instrumento elaborado para el sector privado, creemos que releva algunos principios de interés para la gestión del retorno a labores presenciales:

“1. Determinar los parámetros y las condiciones necesarias para determinar el momento oportuno de regresar al trabajo presencial.

Más allá del levantamiento de las cuarentenas por la autoridad sanitaria, cada empresa deberá analizar y ponderar, de acuerdo a diferentes factores propios, tales como: rubro productivo, cantidad de trabajadores, zona geográfica, composición de su planilla de trabajadores, etc., cuáles serán los parámetros y las condiciones necesarias para determinar el momento oportuno de regresar al trabajo presencial en su caso particular.

Lo anterior debería traducirse en realizar un levantamiento oportuno y real de la situación de cada empresa...”

2. La decisión de retornar al trabajo presencial debería, necesariamente, considerar cuestiones sociales anexas.

Cualquier planificación estratégica de retornar al trabajo presencial para ser exitosa, debería considerar, aspectos sociales anexas al trabajo en sí mismo, tales como, el retorno a clases de los escolares, situación del sistema de transporte público, posibles nuevos brotes por su uso masivo sin los resguardos necesarios, así como también considerar la reacción y el comportamiento que la sociedad vaya adoptando una vez levantadas las medidas restrictivas de desplazamiento (posibles nuevas protestas por temas sociales, situaciones de violencia, etc.)

3. Permanente revisión de la evolución de la situación sanitaria y de la toma de decisiones empresariales.

El dinamismo que ha mostrado la evolución del COVID-19, implica por una parte, la imperiosa necesidad de una debida planificación estratégica del retorno, y, por otra, mantener la necesaria flexibilidad empresarial ante una situación que cambia permanentemente y es intrínsecamente incierta...cualquier recomendación o lineamiento general de acción a seguir debe ser constantemente evaluado y revisado en base a la nueva información disponible y a las condiciones de ese momento.

4. El plan de retorno al trabajo presencial debe transmitir certeza a todos los miembros de la empresa acerca de cómo se realizará y bajo qué condiciones.

El plan de retorno al trabajo presencial debe poner énfasis en **informar** a los trabajadores como serán las condiciones Marco general y contingencias que se observan bajo las cuales

se comenzará a desarrollar el trabajo presencial, y en la **implementación de medidas seguridad y otras de carácter laboral**, tales como:

- i) sistema de turnos,
- ii) horarios diferidos de entrada y salida,
- iii) mantención del teletrabajo para ciertos trabajadores,
- iv) evaluar apoyo en el transporte de los trabajadores para evitar uso de transporte público...”

5.4 Por último recordar que todas las medidas que tome el empleador, para proteger la vida y salud de sus trabajadores, parten de una premisa legal básica, el art 184 inciso 1° del Código del Trabajo:

"El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales".

Norma que reconoce límites:

El inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo establece que: "El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos".

Art. 154 bis. El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

II.-OBSERVACIONES ESPECÍFICAS A LA PROPUESTA DE MODIFICACION PROTOCOLOS

A.-PROTOCOLO NACIONAL GESTIÓN DEL RIESGO A EXPOSICIÓN COVID-19

NORMA VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p>No contempla punto 4 con definiciones</p> <p>5. COMITÉ DE CRISIS COVID-19 (RESOLUCIÓN EXENTA COMITÉ DE CRISIS). El Comité de Crisis será responsable de revisar e implementar los protocolos y procedimientos para prevenir el contagio del COVID-19, en virtud de la Resolución Exenta de cada CAJ, los que contemplaran la participación de representantes de cada asociación de funcionarios.</p> <p>6. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y AISLAMIENTO LABORAL. Se debe efectuar una distribución de la jornada de trabajo mientras dure la contingencia por COVID-19, asegurando un número máximo de diez funcionarias y funcionarios, en las unidades tipificadas como “grande”, compartiendo un mismo espacio laboral incluido Usuarios y Usuarías citados (área, oficina, piso, sección, etc.) en Etapa III se ha establecido un máximo de 10 personas incluidos Usuarios/as y las actividades que puedan desarrollarse de forma remota, continuaran en esta etapa en dicha modalidad.</p>	<p>Se agrega nuevo punto N°4 al protocolo nacional gestión del riesgo de exposición covid 19. Incorporando definiciones “Definiciones”</p> <p>1.-¿Qué es un coronavirus? 6 2.-¿Cómo se contagia?</p> <p>3.-¿Cuáles son los signos y síntomas?</p> <p>5.-¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?</p> <p>6.-¿Cuáles son las principales medidas preventiva</p> <p>7.-¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?</p> <p>6. COMITÉ DE CRISIS COVID-19 (RESOLUCIÓN EXENTA COMITÉ DE CRISIS). En cada Corporación de Asistencia Judicial del país se conformará un Comité de Crisis, cuyos integrantes y funciones serán definidos en la resolución exenta que dicte cada CAJ, los que contemplarán la participación de un representante de cada asociación de funcionarios.</p> <p>7. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y RESGUARDO LABORAL. 1. Se debe efectuar una distribución de la jornada de trabajo mientras dure la contingencia sanitaria por COVID-19, asegurando el distanciamiento interno de los funcionarios/as, usuarios internos y/o externos, proveedores, contratistas, entre otros, de 1,5 metros al interior de las dependencias institucionales y el aforo según lo establecido la Autoridad. 2. Cada unidad deberá mantener una bitácora de Trazabilidad para los funcionarios/as que deban concurrir a prestar servicios de modo presencial, en la cual se deberá registrar a cada persona que ingrese a la unidad respectiva (funcionarios/as, usuarios</p>	<p>N°4 definiciones</p> <p>Sin observaciones</p> <p>6. COMITÉ DE CRISIS COVID-19 (RESOLUCIÓN EXENTA COMITÉ DE CRISIS)</p> <p>No se contempla la modificación en negrita en la pagina de control de cambios correspondiente a revisión de 13 de julio de 2021. Se restringe participación a un representante de cada asociacion de funcionarios. En este sentido, requerimos que la participación sea paritaria y que se mantenga la expresion actualmente vigente “representantes de cada asociación de funcionarios</p> <p>7. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y RESGUARDO LABORAL</p> <p>Se propone mantener íntegramente el párrafo primero de la norma actualmente vigente, el número máximo de trabajadores deberá determinarse en cada plan de trabajo respetando los aforos definidos por la</p>

<p>Se debe mantener una bitácora de Trazabilidad, que incluya horarios de inicio y término de las jornadas de los funcionario/as, con el número de funcionarias y funcionarios que componen cada turno, conforme al Plan de Trabajo de cada unidad operativa a cargo de su Jefatura y en coordinación con la Dirección Regional respectiva. La bitácora de Trazabilidad diaria deberá además registrar a toda persona que ingrese a la unidad respectiva.</p> <p>Se deberán organizar las medidas necesarias para aislar los grupos de trabajo e impedir que entren en contacto innecesario con otras áreas, oficinas o secciones y cada turno será un equipo único que no se reunirá con los otros turnos designados de manera presencial.</p> <p>Para ello, se establecerá un horario para etapa III, que no incluirá hora de colación. Este horario será preferentemente entre las 09:30 a 13:30 horas. Los turnos para atención de Usuarios/as citados se organizarán dependiendo del tamaño de la Unidad; serán de 2, 4 y 5 funcionarios, en jornadas presenciales, de entre 1 a 3 días por semana, en etapa III.</p> <p>7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES:</p> <p>•Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios digitales (Video conferencias)</p> <p>Si la reunión no puede ser efectuada por medios electrónicos, considere las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reducir el número de personas, como máximo 10. ○ Organizarla de manera que los 	<p>internos y/o externos, proveedores, contratistas, entre otros), con indicación de su nombre, número de RUT, domicilio, teléfono de contacto. Asimismo, se consignará la temperatura que mantenga dicha persona al ingreso. 3. Se dispondrán las medidas necesarias para aislar a los grupos de trabajo e impedir que el personal entre en contacto innecesario con otras áreas, oficinas o secciones. Asimismo, cada turno de trabajo presencial se conformará preferentemente con un equipo único de personas que deberán realizar sus labores evitando en todo momento que se reúnan con aquellos que integran los otros turnos laborales que también realizan labores de forma presencial, si los hubiera. En el caso de que el funcionario/a deba pernoctar fuera de su domicilio en el cumplimiento de sus funciones, evitar hacerlo en el mismo espacio (ej. Compartir habitaciones de un hotel o similar) en contexto laboral. 4. Se debe mantener la señalización y condiciones de las vías de escape, espacios de uso común y lugar de trabajo, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones. 5. <u>Se efectuará una integración con el Plan Paso a Paso Laboral, conforme a las directrices que emita la Autoridad, de manera de permitir avanzar y aumentar la atención de usuarios/as de manera presencial que se requiera, conforme a las medidas que sean implementadas en cada Comuna o Región, según la realidad imperante.</u> Las instrucciones de funcionamiento y apertura de los centros y/o oficinas específico de las Corporaciones serán dictadas en el Protocolo Nacional de Atención Usuaría en el Contexto de Retorno Gradual de la Atención Presencial de Centros y Oficinas de Atención de las CAJ, las etapas establecidas son en la actualidad conforme a la tabla que representa el avance del Plan Paso a Paso Laboral</p> <p>8. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios digitales (Video conferencias). ▪ Si la reunión no puede ser efectuada por medios electrónicos, considere las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> - Reducir el número de personas, de acuerdo a las normas sanitarias actuales. - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí y de no ser posible asegurar el uso de barreras físicas como 	<p>autoridad sanitaria, eliminar horarios de preferencia</p> <p>Se incluye mantener referencia a planes de trabajo de norma original.</p> <p>Debe además mantenerse el último párrafo de la norma original.</p> <p>se propone integrar plan paso a paso laboral con el protocolo nacional de atención de usuario en el contexto de retorno gradual de atención de usuario no obstante <u>Se debe considerar las condiciones materiales de infraestructura y ventilación de cada centro de atención previo a definir turnos, número de usuarios agendados para atención presencial dependiendo del número de funcionarios/as presentes en los centros y oficina de cada Cajs</u></p> <p>8.MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES:</p> <p>Agregar a nueva norma</p> <p>-Que las reuniones se privilegien espacios que cuenten con ventilación permanente. Lo demás sin observaciones</p> <p>-</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso obligatorio de elementos de protección personal, otorgados por la respectiva Corporación. ○ Contar con acceso a lavado de manos o en su efecto, solución de alcohol gel. ○ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes después de la jornada. ○ Limpiar y desinfectar, antes y después los espacios donde se celebrarán reuniones. ○ No se dispondrá de alimentos y bebidas durante la reunión, atendiendo la obligación sanitaria de uso de mascarillas y protectores faciales. <p>○ No se recomienda reuniones presenciales con una duración superior a 1 hora.</p> <p>8. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.</p> <p>Teniendo en consideración las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 de acuerdo al Ministerio de Salud, el personal de aseo deberá, una vez al día efectuar las labores de limpieza y desinfección.</p> <p>La Institución, con la colaboración de todos los funcionarios y funcionarias que estén en turnos presenciales, deberá velar por que estas labores se ejecuten conforme a los procedimientos vigentes:</p> <p>El Procedimiento de Limpieza y desinfección (Anexo N° 1), señala que se deberán mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados.</p> <p>El personal de aseo interno o externo deberá limpiar y desinfectar las superficies de trabajo y los objetos de uso cotidiano al menos una vez al día. Ejemplos: escritorios, teléfonos, teclados, materiales de escritorio, manillas de puertas, entre otros. Además, se deben mantener limpios lugares comunes, como son: sillas, mobiliario en general, máquinas de impresión, pisos y salas de espera, manillas de</p>	<p>con divisores acrílicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso obligatorio de elementos de protección personal, otorgados por la respectiva Corporación. - Contar con acceso a lavado de manos con agua y jabón o en su efecto, disponer de solución de alcohol gel. - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes después de la jornada, además de indicar horario de inicio y término de la reunión. - Limpiar y desinfectar, antes y después los espacios donde se celebrarán reuniones. - No se dispondrá de alimentos y bebidas durante la reunión, atendiendo la obligación sanitaria de uso de mascarillas. - No se recomienda reuniones presenciales con una duración superior a 1 hora.. <p>9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.</p> <p>Teniendo en consideración las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 de acuerdo al Ministerio de Salud, el personal de aseo deberá al menos una vez al día efectuar las labores de limpieza y desinfección.</p> <p>La Institución, con la colaboración de todos los funcionarios y funcionarias que estén en turnos presenciales, deberá velar por que estas labores se ejecuten conforme a los procedimientos vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Procedimiento de Limpieza y desinfección (Anexo N° 1), señala que se deberán mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados en los Centros u oficina y vehículos institucionales. ▪ El personal de aseo interno o externo deberá limpiar y desinfectar las superficies de trabajo y los objetos de uso cotidiano al menos una vez al día. Ejemplos: escritorios, teléfonos, teclados, materiales de escritorio, manillas de puertas, entre otros. Además, se deben mantener limpios lugares comunes, como son: sillas, mobiliario en general, máquinas de impresión, pisos y salas de espera, manillas de puertas, ascensores y botoneras (según corresponda), dispensadores de agua. Reforzar la higiene de los baños con el fin de 	<p>9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.</p> <p>Sin observaciones</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>puertas, ascensores y botoneras, dispensadores de agua. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Cada Corporación deberá mantener la limpieza y desinfección de ambientes de COVID-19 de acuerdo al Protocolo del Ministerio de Salud.</p> <p>Se Realizarán todas las Acciones para dar cumplimiento estricto a la Resolución Exenta N° 591/2020, de la Subsecretaría de Salud, la que materializa su control de cumplimiento en el “Formulario Único de fiscalización de medidas Preventivas para el COVID.19 en lugares de trabajo”, en lo relativo a la Limpieza y Desinfección de Ambientes, (Capítulo VII. Medidas de limpieza y desinfección, numerales del 28 al 33) y que se encuentra en el formulario en número 17: <i>“Se limpian y desinfectan al menos una vez al día: (a) todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores(as) o clientes, (b) las herramientas y elementos de trabajo (y cada vez que sean intercambiadas) y (c) los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, etc.”</i></p> <p>1.</p> <p>Luego de terminada cada atención, el/la funcionario/a deberá realizar el correcto e inmediato lavado de manos con agua y con jabón.</p> <p><i>* Se recomienda como una buena práctica de auto cuidado, que, durante la jornada laboral presencial, desinfecte su puesto de trabajo y los implementos que utilice. Esta actividad debe realizarla con toallas desinfectantes a base de cloro o paño fibra, microfibra con solución desinfectante de ambientes o alcohol 70%, Además puede reforzar con la aplicación de aerosol desinfectante², elementos entregados por la Institución. Una vez terminada las actividades de autocuidado, deberá desechar material sucio en bolsa desechable y</i></p>	<p>evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizarán todas las Acciones para dar cumplimiento estricto a la Resolución Exenta N° 591/2020, y sus actualizaciones posteriores, de la Subsecretaría de Salud, la que materializa su control de cumplimiento en el “Formulario Único de fiscalización de medidas Preventivas para el COVID.19 en lugares de trabajo”, en lo relativo a la Limpieza y Desinfección de Ambientes. <p><i>* Se recomienda, como una buena práctica de auto cuidado, que, durante la jornada laboral presencial, desinfecte su puesto de trabajo y los implementos que se utilicen. Esta actividad debe realizarse con toallas desinfectantes a base de cloro o paño fibra, microfibra con solución desinfectante de ambientes o alcohol 70%, Además puede reforzarse con la aplicación de aerosol desinfectante¹, elementos entregados por la Institución. Una vez terminada las actividades de autocuidado, deberá desechar material sucio en doble bolsa desechable cerrada y lavarse correctamente manos con agua y con jabón y no tocarse la cara antes de ello.</i></p> <p>¹ Medida indicada en Protocolo de Prevención COVID-19, para funcionario/as públicos y espacios de atención ciudadana, elaborado por Superintendencia de Seguridad Social en conjunto con el Instituto de Seguridad Laboral.</p> <p>Con todo la Corporación cumplirá con los procesos de limpieza y desinfección al menos una vez al día, con personal de aseo externo o directo en su caso, conforme al PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES PROC-COVID-19-1 (Anexo N°1).</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><i>lavarse correctamente manos con agua y con jabón y no tocarse la cara antes de ello.</i></p> <p>Con todo la Corporación cumplirá con los procesos de limpieza y desinfección diaria, con personal de aseo externo o directo en su caso, conforme al PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES PROC-COVID-19-1 (Anexo N°1).</p> <p>9. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.</p> <p>Condiciones que proveerá la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Limpieza y desinfección de cada unidad por parte del personal de aseo antes de inicio, por etapas y jornada laboral diaria o por sistema de turnos. •Proveer elementos de protección personal definidos. <p>Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y con jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para las funcionarias y funcionarios, postulantes y usuarios del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Promover las distancias físicas de 1, 5 metros entre personas. <p>Obligaciones de los funcionarios y funcionarias.</p> <p>Uso obligatorio elementos de protección personal otorgados por la Corporación.</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y/o estornudar, no reutilice este último.</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p>	<p>10. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.</p> <p>Condiciones que proveerá la Corporación.</p> <p>Limpieza y desinfección de cada unidad por parte del personal de aseo antes de inicio, por etapas y jornada laboral diaria o por sistema de turnos.</p> <p>Proveer los elementos de protección personal definidos.</p> <p>Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y con jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para las funcionarias y funcionarios, postulantes y usuarios del servicio.</p> <p>Promover las distancias físicas de 1,5 metros entre personas.</p> <p>En caso de existir trabajadores en régimen de subcontratación, la Corporación como empresa principal o mandante solicitará a la contratista y/o subcontratistas existentes, el cumplimiento de las normas de prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.</p> <p>Obligaciones de los funcionarios y funcionarias.</p> <p>Uso obligatorio de los elementos de protección personal y uso correcto de materiales de desinfección de ambientes y de uso personal otorgados por la Corporación.</p>	<p>10. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.</p> <p>Sin observaciones</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Evitar contacto físico al saludar.</p> <p>Evitar ingresar a los espacios de compañeros/as de trabajo, manteniendo siempre la distancia física de 1,5 metro entre personas.</p> <p>•No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo, implementos de trabajo, entre otros.</p> <p>No compartir elementos de protección personal, mascarillas, protector facial y guantes.</p> <p>No usar espacios comunes para alimentación, ni sacarse mascarilla en ellos. Ejemplo: Cocinas, salas de reuniones, pasillos, baños, entre otros.</p> <p>•Controlar su temperatura personal, absteniéndose de concurrir a presentar servicios presenciales en caso de tener temperatura sobre 37.8°C, informando a su jefatura inmediatamente.</p>	<p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y/o estornudar, no reutilice el pañuelo.</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>Evitar contacto físico al saludar.</p> <p>Evitar ingresar a los espacios de compañeros/as de trabajo, manteniendo siempre la distancia física de 1,5 metro entre personas, respetando aforos establecidos en lugares de uso común.</p> <p>No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo, implementos de trabajo, entre otros.</p> <p>No compartir elementos de protección personal.</p> <p>No usar espacios comunes para alimentación, ni sacarse mascarilla existiendo dos o más personas (Ejemplo: Pasillos, baños, entre otros). Salvo que este expresamente permitido por aforo, distanciamiento o barreras acrílicas de separación.</p> <p>Controlar su temperatura personal, absteniéndose de concurrir a presentar servicios presenciales en caso de tener temperatura sobre 37.8°C, informando a su jefatura inmediatamente.</p> <p>Controlar su temperatura al ingresar a la unidad correspondiente, según las indicaciones establecidas en Instructivo de toma de temperatura sin contacto incorporado en anexo N°2 Procedimiento de atención de usuarios internos y externos.</p> <p>Mantener actualizada la bitácora de trazabilidad durante su permanencia en alguna de las unidades de la Corporación.</p> <p>Solicitar con anticipación los EPP, material de desinfección de uso personal y de ambientes según corresponda a su jefatura directa.</p> <p>Medidas y recomendaciones al momento de alimentarse, ya sea una merienda o colación por parte de los funcionarios/as en dependencias de la corporación o en terreno.</p> <p>Los funcionarios/as que deban realizar turnos presenciales y que durante su</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>permanencia en las dependencias de la Corporación requieran hacer uso de su derecho a colación o una merienda, deberá cumplir las siguientes medidas adicionales:</p> <p>Deberá lavarse las manos antes y después de ingerir sus alimentos y manipular su mascarilla.</p> <p>Deberán emplearse únicamente aquellos espacios que sean definidos por la Corporación, pudiendo incorporarse para ello el escritorio de trabajo. En cuanto a disponer de colación o una merienda durante trabajos en terreno, se recomienda realizarlo de manera individual al aire libre o bien sentados intercalados, evitando estar de frente hacia otra persona.</p> <p>Los espacios definidos para la colación deberán propender a que funcionarios/as eviten un contacto estrecho con otras personas y preferentemente lo realizará por turnos de manera individual y respetando aforo establecido en el espacio de uso común habilitado para este fin, evitando conversar sin mascarilla. El personal deberá mantener en todo momento el uso de su mascarilla personal (incluso en momentos en que manipula los envases que contienen sus alimentos).</p> <p>Se deberá mantener en todo momento la distancia mínima 1,5 metros entre personas y de no contar con la distancia mínima se podrá hacer uso con una barrera física entre personas.</p> <p>Sólo se podrá retirar mascarilla, para efecto de ingerir sus alimentos.</p> <p>Una vez concluida la alimentación, deberá inmediatamente utilizar su mascarilla.</p> <p>Se deberá evitar turnos de colación prolongados o esperas adicionales después de haber terminado de ingerir los alimentos.</p> <p>Se deberá mantener ventilado el espacio donde realizará la alimentación.</p> <p>Será responsabilidad de cada funcionario/a de disponer los desechos generados en los bauseros establecidos para ello.</p> <p>Para la alimentación deberán disponer de sus propios utensilios para ocupar en el almuerzo o colación y estas almacenarlas en su estación de trabajo. Queda prohibido el</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>10. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS.</p> <p>Teniendo en consideración las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 de acuerdo al Ministerio de Salud, se establece las siguientes directrices:</p> <p>Plan de trabajo de cada unidad operativa deberá considerar (Etapa III):</p> <ul style="list-style-type: none"> •De acuerdo al tamaño de la unidad, se establecerá el número de funcionarios/as que podrán concurrir al trabajo presencial; siendo entre 2, 4 y 5 funcionarios/as como máximo. Esto, para asegurar que el número de personas en las unidades o dependencias (entre funcionarios/as y usuarios/as) no exceda un máximo de 10 personas. •Se dará cumplimiento de lo establecido en la Resolución Exenta N° 591/2020, de la Subsecretaría de Salud pública, relativo al establecimiento del Aforo Máximo en cada Centro u oficina de la Institución. <p>Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as que no pueda ser realizada de manera remota en caso de adultos mayores, embarazadas, personas con discapacidad y personas que al momento de solicitar la atención manifiesten que padecen de alguna enfermedad crónica o que se</p>	<p>uso de artículos compartidos de cocina, como así mismo el almacenamiento compartido de los utensilios (platos, vasos, tazas, cubiertos, entre otros).</p> <p>Limpiar con toallas a base de cloro, las superficies donde realizo la alimentación.</p> <p>Lavarse las manos según recomendaciones (Afiche de lavado de manos).</p> <p>11. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS.</p> <p>Teniendo en consideración las recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 de acuerdo al Ministerio de Salud, se establece las siguientes directrices:</p> <p>El Plan de trabajo de cada unidad operativa deberá considerar:</p> <p><u>Cumplimiento de la Subsecretaría de Salud pública, relativo al establecimiento del Aforo Máximo en cada Centro u oficina de la Institución.</u></p> <p>Identificación de turnos establecidos considerando personal fijo externo (Ej.: personal de empresa de aseo).</p> <p>Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as que no pueda ser realizada de manera remota, tales como: En caso de adultos, embarazadas, personas con discapacidad y personas que al momento de solicitar la atención manifiesten que padecen de alguna enfermedad crónica o que se encuentren inmunodeprimidas. En tales casos se preferirá que la atención de dichas personas se agende, en la medida de lo posible, el primer bloque para que no tengan que esperar. Dar la mayor difusión posible a esta medida.</p> <p>Mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados.</p> <p>Indicar forma de entrega de los EPP en cada centro de trabajo.</p> <p>Definir medida preventiva de aglomeración para atención de público.</p>	<p>11. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS.</p> <p><u>Cumplimiento de la Subsecretaría de Salud pública, relativo al establecimiento del Aforo Máximo en cada Centro u oficina de la Institución.</u> Error de redacción <u>modificar, proponemos incorporar la siguiente mención:</u></p> <p>El Plan de trabajo de cada unidad operativa deberá considerar: el número máximo de trabajadores que podrán concurrir a turno presencial, considerando para ello las normas impartidas por la autoridad sanitaria, resetando los aforos máximos establecidos, en la Resolución Exenta N° 591/2020, de la Subsecretaría de Salud pública, relativo el establecimiento del Aforo Máximo en cada Centro u oficina de la Institución.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>encuentren inmunodeprimidas tendiendo a que sea en la medida de lo posible el primer bloque para que no tengan que esperar. Dar la mayor difusión posible a esta medida.</p> <p>Mantener los ambientes de trabajos limpios y ventilados.</p> <p>La Corporación deberá asegurar conforme al Plan de Trabajo de cada unidad operativa y las indicaciones del Protocolo nacional de atención usuaria en el contexto de retorno gradual de la atención de centros y oficinas, en etapa III y posterior actualización para futura etapa IV, la forma de asegurar que los usuarios/as citados den cumplimiento de las medidas de control sanitario, antes de ingresar a las instalaciones institucionales.</p> <p>Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel) y utilicen en todo momento mascarilla. En el momento de la atención debe respetar la distancia, al interior de la unidad de 1,5 metros, además de acrílico de separación física para atención con el/la funcionario/a, quien deberá estar en todo momento con su mascarilla y protector facial.</p> <p>*Facilitar a los funcionarios y funcionarias las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón.</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar el pañuelo desechable. Posteriormente realizar lavado de manos con jabón.</p> <p>El Usuario/a deberá ser informado al momento de la citación de su obligación de mantener distancia física de 1 metro con demarcación o información visible fuera de la Unidad en filas, como lo establece la Resol. Exenta N° 591/2020 norma sanitaria y dentro de las Corporaciones de 1,5 metros.</p>	<p>Asegurar y tomar todas las medidas para que los usuarios/as citados den cumplimiento de las medidas de control sanitario, antes de ingresar a las instalaciones institucionales.</p> <p>Asegurar que los usuarios/as al ingresar a la unidad limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel), y efectuando un control de temperatura al interior y utilicen en todo momento mascarilla. En el momento de la atención debe respetar la distancia, al interior de la unidad de 1,5 metros, además de acrílico de separación física para atención con el/la funcionario/a, quien deberá estar en todo momento con su mascarilla. De no contar con acrílico de separación física deberá hacer uso del protector facial en su reemplazo de manera obligatoria.</p> <p>Facilitar a los funcionarios y funcionarias las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón.</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar el pañuelo desechable. Posteriormente realizar lavado de manos con jabón.</p> <p>El Usuario/a deberá ser informado al momento de la citación de su obligación de mantener distancia física de 1 metro con demarcación o información visible fuera de la Unidad en los espacios destinados a la espera (fila exterior), como lo establece la Resol. Exenta N° 591/2020 y sus actualizaciones posteriores, y dentro de las Corporaciones el distanciamiento será de 1,5 metros.</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>Se deberá, como se indicó, ejecutar por el personal de aseo externo, municipal o interno de cada Corporación, la limpieza y desinfección de ambientes de COVID-19 de acuerdo al Protocolo del Ministerio de Salud, Resolución Exenta N° 591/2020, conforme al Procedimiento específico de limpieza y desinfección de ambientes PROC-COVID-19-1 (Anexo N°1).</p> <p>Implementar letreros visibles en lugares de atención de público que señale la siguiente leyenda: “Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último”.</p>	<p>Asegurar que los usuarios/as al ingresar a la unidad limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel), y efectuando un control de temperatura al interior y utilicen en todo momento mascarilla.</p> <p>Deberá verificarse que la mascarilla utilizada cumpla con estándares que aseguren protección, Ej., Limpias y secas, de no ser así debe proporcionarse una nueva. Al usuario/a</p> <p>Al ingreso del consultante deberá indagarse su estado de salud y si presenta síntomas de Covid, para ello deberá emplearse cuestionario de preguntas tipo que se contemplan en anexo.</p> <p>En el momento de la atención debe respetar la distancia, al interior de la unidad de 1,5 metros, además de acrílico de separación física para atención con el/la funcionario/a, quien deberá estar en todo momento con su mascarilla. De no contar con acrílico de separación física deberá hacer uso del protector facial en su reemplazo de manera obligatoria.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</p> <p>Se deberá, como se indicó, ejecutar por el personal de aseo externo o interno de cada Corporación, la limpieza y desinfección de ambientes de COVID-19 de acuerdo al Protocolo del Ministerio de Salud, Resolución Exenta N° 591/2020, conforme al Procedimiento específico de limpieza y desinfección de ambientes PROC-COVID-19-1 (Anexo N°1).</p> <p>•Implementar letreros visibles en lugares de atención de público que señale la siguiente leyenda: “Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último”.</p> <p>El detalle de la forma de atención específica se contempla en el PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE USUARIOS INTERNO Y EXTERNOS PROT-COVID-19-2 (Anexo N°2) y en los planes de trabajo de cada unidad.</p> <p>11. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS.</p> <p>Mascarilla que cubra la nariz y boca.</p> <p>•Protector facial.</p> <p>Alcohol gel, especialmente en caso de no contar con acceso a lavado de manos con agua y jabón.</p> <p>•Instalación barrera física transparente en módulo o escritorio de atención masiva de público. (Protocolo de Prevención Superintendencia de Seguridad Social, al menos una por unidad operativa).</p> <p>[*] Guante quirúrgico estará a disposición, pero no se recomienda, ya que la medida principal es el lavado frecuente de</p>	<p>El detalle de la forma de atención específica se contempla en el PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE USUARIOS INTERNO Y EXTERNOS PROT-COVID-19-2 (Anexo N°2) y en los planes de trabajo de cada centro u oficina.</p> <p>12. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS.</p> <p>Mascarilla que cubra la nariz y boca.</p> <p>Alcohol gel, especialmente en caso de no contar con acceso a lavado de manos con agua y jabón.</p> <p>Instalación barrera física transparente en módulo o escritorio de atención masiva de público. (Protocolo de Prevención Superintendencia de Seguridad Social, al menos una por unidad operativa).</p> <p>[*] Guante quirúrgico estará a disposición, pero no se recomienda, ya que la medida principal es el lavado frecuente de manos y evitar tocarse la cara, más aún si se manipulan documentos.</p> <p>[*] El Protector Facial deberá estar a disposición para los funcionarios y funcionarias que lo requieran y consideren voluntariamente hacer uso de este Elemento de Protección Personal.</p>	<p>12. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS.</p> <p>[*] El Protector Facial deberá estar a disposición para los funcionarios y funcionarias que lo requieran y consideren voluntariamente hacer uso de este Elemento de Protección Personal.</p> <p><u>Incongruencia con número 11 previo</u></p> <p>De no contar con acrílico de separación física deberá hacer uso del protector facial en su reemplazo de manera obligatoria.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>manos y evitar tocarse la cara, más aún si se manipulan documentos.</p> <p>Para el personal de aseo, los elementos de protección personal están definidos en el PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES PRO-COVID-19-1 (Anexo N°1).</p> <p>12. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</p> <p>Obligación de informar oportuna y convenientemente el riesgo del COVID-19 (Artículo 21 Decreto Supremo 40 Ministerio del Trabajo y Previsión Social).</p> <p>Focalizar las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis COVID-19, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los funcionarios y funcionarias, postulantes y alumnos en práctica.</p>	<p>13. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</p> <p>Obligación de informar oportuna y convenientemente el riesgo del COVID-19 (Artículo 21 Decreto Supremo 40 Ministerio del Trabajo y Previsión Social).</p> <p>Focalizar las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis COVID-19, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los funcionarios y funcionarias, estos últimos en el caso que sean convocados a trabajo presencial conforme a las instrucciones de cada Corporación, quienes están obligados a participar dentro de su jornada y firmar los documentos respectivos.</p> <p>Se entregará una copia digital de este Protocolo a los Funcionarios/as y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios:</p> <p>Vía telemática (Proceso de inducción o actualización).</p> <p>Plataforma digital (Intranet CAJ).</p> <p>Correo institucional definido por cada CAJ.</p> <p>Reuniones presenciales respetando las medidas sanitarias establecidas por la autoridad.</p> <p>Además, se informarán los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, utilizando mismos medios antes indicados.</p> <p>Cada Corporación llevará un registro actualizado de los funcionarios/as que han recibido capacitación sobre riesgos de COVID-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel, u otro).</p>	<p>Proponemos que se mantenga como obligatorio su uso</p> <p>13. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</p> <p><u>Redacción poco clara</u></p> <p>estos últimos en el caso que sean convocados a trabajo presencial conforme a las instrucciones de cada Corporación, quienes están obligados a participar dentro de su jornada y firmar los documentos respectivos.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>DEL RIESGO, conforme a los lineamientos e instrucciones que determine cada Corporación con sus respectivas unidades de Recursos Humanos, siempre manteniendo la información con carácter de reservado.</p> <p>Tal proceso consiste en realizar una actualización y levantamiento general respecto de la situación de salud o condición de los funcionarios para identificarlos y/o agruparlos según el mayor riesgo de empeorar o de padecer problemas de salud a consecuencia de una afección por COVID19, para establecer medidas particulares respecto de la forma en que deberán continuar desarrollando sus labores, sea bajo modalidad presencial o remota, ello en aras de resguardar eficazmente la vida y salud de todos.</p> <p>Para realizar la estratificación, en primer término, resulta necesario identificar al personal vulnerable, para luego agruparlos en tres grandes secciones, según sea la patología de salud que les afecte o su condición (Primer Grupo, Segundo Grupo y Tercer Grupo). Asimismo, es necesario conocer si esa patología se encuentra controlada o no, como también, si existe una comorbilidad de patologías, es decir, que en una misma persona concurren dos o más de ellas.</p> <p>Las Corporaciones ha optado por situarse en el estándar de más alto resguardo para la salud y seguridad de los funcionarios/as, conforme a la naturaleza de las funciones, aplicando el Nivel de Riesgos N°2 (NR2) o exposición, es decir, que los funcionarios realizan <i>“Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.”</i>; ello, porque el nivel de riesgos N°1 es similar el riesgo comunitario aplicable a la vida diaria y cotidiana en sociedad y los restantes N°3 y N°4 son para el área de trabajo en el ámbito de la Salud.</p> <p>La estratificación entrega, además cuatro recomendaciones acerca de las diversas medidas que deben aplicarse al personal, según puntuación y color del 1 al 4, definiéndose que debe hacer el empleador antes el riesgo de cada grupo, tomando en consideración la naturaleza de nuestras funciones y el Nivel de Riesgos N°2 (NR2) o exposición, se podrán integrar a sus labores de manera presencial en sistemas de turnos, integrados al Plan de Trabajo de su equipo o centro, los que estén en la</p>	<p>del Ministerio de Sanidad de España y esta fechado 8 de junio de 2020.No consta en eel su actualización a la fecha, por lo mismo merece dudas su aplicación.</p> <p>El gráfico no menciona todas las patologías, definidas por la autoridad sanitaria nacional como de riesgo excluye por ej la hipertensión arterial.</p> <p>Sostenemos además que toda estratificación de riesgo debe contemplar a las personas que han accedido a formulario 2 o grupo 2 de riesgo.</p> <p>Proponemos se elabore un cuadro similar, incluyendo estas menciones</p> <p>(-</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>puntuación N°1 (blanco), donde la recomendación señala para ellos: “No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral”, y se recomienda que mientras persista la alerta sanitaria, respecto a los que se sitúen en la puntuación N°2 (verde), donde lo recomendado señala: “Continuar con actividad laboral, realizando tareas con exposición a personas sintomáticas con EPPs adecuados”, que si la naturaleza de sus servicios lo permite, continuar en modalidad remota. Respecto los que la puntuación sea N°3 y N°4 (Naranja y Rojo), se recomienda que el Trabajo continúe de manera remota como es hasta ahora.</p> <p>Para efectos didácticos y comprensión se ha adaptado el cuadro para su aplicación en las Corporaciones de Asistencia Judicial, que permitirá realizar el proceso de actualización de los grupos vulnerable de cada Corporación, mediante el proceso de Estratificación del Riesgo por cada trabajador que este en Formulario N°1 o lo requiera en el futuro: DIAGRAMA EXPLICATIVO</p> <p>16. VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS.</p> <p>Se recomienda ventilar ambientes comunes donde comparten personas, manteniendo puertas y ventanas abiertas que estén en lados opuestos para generar ventilación cruzada. (los sistemas de aire acondicionado no constituyen un sistema de ventilación).</p> <p>Al ingresar usuarios, se debe dejar abiertas las ventanas al menos 15 minutos antes de entrar. En caso de que los aseos de baños cuenten con algún sistema de extracción, se deberá mantener funcionando permanentemente. Asimismo, se recomienda que los inodoros se descarguen con la tapa cerrada, ya que la descarga del agua puede generar aerosoles susceptibles de contener virus.</p> <p>Con temperaturas muy bajas, mantener en todo momento al menos un cuarto de las ventanas y/o puertas abiertas para generar flujos de aire.</p> <p>Mantener ventilados los espacios de trabajo, antes y después de reuniones. Se promoverá la “Regla 2- 3-30” (2 ventanas o puertas abiertas, 3 veces al día, 30 minutos cada vez) para ventilar espacios interiores en los lugares de trabajo.²</p>	<p>16. VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS</p> <p>Sin observaciones</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

<p>13.PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO.</p> <p>Consideraciones importantes a tener presente.</p> <p>Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios/as diagnosticados con COVID-19, los cuales se encuentran cursando cuarentena obligatoria.</p> <p>Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios/as a la espera de resultados del examen de COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria hasta la notificación de los resultados.</p> <p>Se debe mantener un registro actualizado de funcionarios y funcionarias con contacto estrecho con un compañero u otra persona diagnosticada con COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria y cumplir con las indicaciones de la SEREMI de Salud respectiva.</p> <p>Todos los/las funcionarios/as deben ser instruidos sobre los pasos a seguir ante sospecha de contagio dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo, indicados en el procedimiento respectivo.</p> <p>Con todo, la Corporación gestionará los casos de acuerdo al PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO PROC-COVID-19-3 (Anexo N°3).</p> <p>14. SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS COLECTIVOS.</p> <p>Todas las personas incluidos los funcionarios/as públicos pueden transitar con su respectiva cedula de identidad en las comunas que no hay cuarentena obligatoria, se recomienda en caso de tenerla, además portar su respectiva credencial.</p>	<p>17.PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO.</p> <p>Consideraciones importantes a tener presente.</p> <p>Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios/as diagnosticados con COVID- 19, los cuales se encuentran cursando cuarentena obligatoria.</p> <p>Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios/as a la espera de resultados del examen de COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria hasta la notificación de los resultados.</p> <p>Se debe mantener un registro actualizado de funcionarios y funcionarias con contacto estrecho con un compañero u otra persona diagnosticada con COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria y cumplir con las indicaciones de la SEREMI de Salud respectiva.</p> <p>Todos los/las funcionarios/as deben ser instruidos sobre los a seguir ante sospecha de contagio dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo, indicados en el procedimiento respectivo.</p> <p>Con todo, la Corporación gestionará los casos de acuerdo al PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO PROC-COVID-19-3 (Anexo N°3).</p> <p>18. SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS UNICOS COLECTIVOS.</p> <p>Todas las personas, incluidos los funcionarios/as públicos, pueden transitar con su respectiva cedula de identidad en las comunas que no hay cuarentena obligatoria, se recomienda, en caso de tenerla, además portar su respectiva credencial y cualquier otro documento que la autoridad Sanitaria defina como necesario para su traslado según instructivo de desplazamiento actualizado.</p> <p>Para gestionar la emisión de los salvoconductos o permisos únicos</p>	<p>17.PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO.</p> <p>Sin Observaciones</p> <p>18. SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS UNICOS COLECTIVOS</p> <p>Sin Observaciones</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Conforme a las Instrucciones actuales, existen dos tipos de permisos que pueden ser requeridos conforme a la naturaleza de las funciones imprescindibles de los funcionarios/as de las Corporaciones que pueden requerir, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Permiso de Desplazamiento o Permiso único Colectivo: Son instrumentos temporales que autorizan a las personas de empresas o instituciones para realizar actividades fundamentales y abastecerse de bienes y servicios esenciales, como de utilidad pública, seguridad y prensa en comunas que están en cuarentena sanitaria. Los permisos solo permiten desplazamientos durante el día (entre 5:00 am y 23:00 pm) en zonas declaradas en cuarentena sanitaria. <p>No permiten desplazamiento en horarios de Toque de Queda y tiene una vigencia de 7 días</p> <ul style="list-style-type: none"> · Salvoconductos: Son instrumentos temporales que autorizan a las personas a realizar actividades fundamentales sólo durante horarios de Toque de Queda. Adicionalmente, también se utilizan para el caso particular de tener que circular a través de Cordones Sanitarios. <p>Los Salvoconductos NO sirven para desplazarse durante el día en zonas declaradas bajo cuarentena sanitaria.</p> <p>En ambos casos los funcionarios/as deben andar con su cedula de identidad y copia del permiso físico o digital, obtenido por cada Institución, para gestionar la emisión de los salvoconductos o permisos especiales cada Corporación designará un responsable, a nivel nacional y regional, quien deberá mantener un registro de los funcionarios y funcionarias que requieran de dicho documento para la realización de sus actividades.</p>	<p>colectivos cada Corporación designará un responsable, a nivel nacional y regional, quien deberá mantener un registro de los funcionarios y funcionarias que requieran de dicho documento para la realización de sus actividades.</p> <p>Para estos fines, se debe considerar lo indicado en el instructivo de desplazamiento generado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y sus futuras actualizaciones.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Para estos fines, se debe considerar lo indicado en el instructivo generado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y sus futuras actualizaciones.		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

B.-PROCEDIMIENTO ATENCION DE USARIOS INTERNOS Y EXTERNOS COVID-19

NORMA VIGENTE	MODIFICACION PROPUESTA	OBSERVACIONES
NO REGULADO	<p>5. INSTRUCTIVO TOMA DE TEMPERATURA.</p> <p>Considerando la implementación de los termómetros dentro de los centros de trabajo de las CAJ, se estableció en cada Corporación un Instructivo de toma de temperatura con infrarrojo sin contacto, aprobado por cada Comité de Crisis (Anexo N°11).</p> <p>Incorporando los siguientes ítems en el instructivo.</p> <p>Personas que deberán someterse al control de toma de temperatura.</p> <p>De la definición del espacio para la instalación del dispositivo.</p> <p>Medidas a adoptar antes de comenzar el control de temperatura.</p> <p>Del procedimiento de toma de temperatura antes de ingresar al centro de unidad.</p>	<p>5. INSTRUCTIVO TOMA DE TEMPERATURA</p> <p>SIN OBSERVACIONES</p>
<p>5. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL.</p> <p>Lugar de atención al usuario: Se deberá disponer de una sala u oficina para recibir a usuarios/as que cumplan con lo establecido por la autoridad sanitaria sobre aforos máximos. Ésta debe organizarse de manera tal que cuente solo con una silla para el usuario/a y una silla para el funcionario/a. La distancia de separación mínima al interior de la unidad entre las sillas debe ser de 1,5 metros. La distancia de separación mínima al interior de la unidad entre las sillas debe ser de 1,5 metros. Deberá existir una barrera física, como por ejemplo un acrílico, y una demarcación en el piso del límite de 1,5</p>	<p>6. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL.</p> <p>Lugar de atención al usuario: Se deberá disponer de una sala u oficina para recibir a usuarios/as que cumplan con lo establecido por la autoridad sanitaria sobre aforos máximos y lineamientos sobre el lugar de trabajo. Mantener letrero visible en mesones de atención dirigido a los usuarios/as con la leyenda: “Utilice alcohol gel para desinfectar sus manos; Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al</p>	<p>6. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL.</p> <p>PROPONEMOS MANTENER REDACCIÓN ORIGINAL</p>

<p>metros entre la silla asignada al usuario/a y del puesto de trabajo del funcionario/a. Mantener letrero visible en mesones de atención dirigido a los usuarios/as con la leyenda: “Utilice alcohol gel para</p>	<p>toser y estornudar, no reutilizar este último”. (Anexo N°7).</p>	
<p>6.PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO.</p> <p>Durante la visita: o Utilizar mascarilla y protector facial durante el trabajo en terreno.</p>	<p>7. PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO.</p> <p>...Durante la visita:</p> <p>Utilizar mascarilla durante el trabajo en terreno.</p>	<p>7. PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO.</p> <p>SE PROPONE:</p> <p>...Durante la visita:</p> <p>Utilizar mascarilla durante el trabajo en terreno. el uso de protector facial es voluntario</p>
<p>NO REGULADO</p>	<p>8. INSTRUCTIVO Y/O PROCEDIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS</p> <p>Considerando la evaluación de riesgos de las funciones críticas de las actividades desarrolladas por los/as funcionarios/as de cada una de las Corporaciones, se detalla las áreas de trabajo, las cuales deben estar incluidas en el instructivo y/o procedimiento, siendo aprobado por cada Comité de Crisis.</p> <p>Lineamientos generales respecto del trabajo en terreno.</p> <p>Equipos de protección personal. Medidas de seguridad y salud. Anexo N°1 Lista de chequeo previo a visita domiciliaria.</p> <p>9. PROCEDIMIENTO DE RECEPTORES JUDICIALES</p> <p>Considerando la evaluación de riesgos de las actividades desarrolladas por los receptores/as de cada una de las Corporaciones, se detalla las áreas de trabajo, las cuales deben estar incluidas en el procedimiento, siendo aprobado por cada Comité de Crisis.</p> <p>ineamientos generales respecto del trabajo en terreno.</p> <p>Equipos de protección personal. Medidas de seguridad y salud.</p>	<p>8. INSTRUCTIVO Y/O PROCEDIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS</p> <p>SIN OBSERVACIONES</p> <p>9. PROCEDIMIENTO DE RECEPTORES JUDICIALES</p> <p>SIN OBSERVACIONES</p>

<p>7. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES PRESENCIALES</p> <p>Promover las reuniones mediante canales virtuales.</p> <p>♣ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por canales virtuales, considere:</p> <p>Organizarla de manera que los participantes estén a una distancia de 1,5 metro, hasta un máximo de 10 personas.</p> <p>Todos los participantes deberán usar mascarilla.</p> <p>Contar con acceso al lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ○</p> <p>Conservar los nombres, RUT, teléfonos y domicilios de los participantes de la reunión durante al menos un mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. ○ No compartir artículos personales entre los participantes (llevar su propiolápiz). ○ Antes de organizar una reunión presencial, asegúrese de que el lugar fue debidamente aseado y desinfectado por el Personal de Aseo, capacitado para ello. 	<p>10. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES PRESENCIALES.</p> <p>Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios digitales (Video)</p> <p>Si la reunión no puede ser efectuada por medios electrónicos, considere las siguientes medidas:</p> <p>Reducir el número de personas, de acuerdo a las normas sanitarias actuales.</p> <p>Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí y de no ser posible asegurar el uso de barreras físicas como divisores acrílicos o similar que divida el ambiente.</p> <p>Uso obligatorio de elementos de protección personal, otorgados por la respectiva Corporación.</p> <p>Contar con acceso a lavado de manos con agua y jabón o en su efecto, disponer de solución de alcohol gel.</p> <p>Registrar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes después de la jornada, además de indicar horario de inicio y término de la reunión.</p> <p>Limpiar y desinfectar, antes y después los espacios donde se celebrarán reuniones. No se dispondrá de alimentos y bebidas durante la reunión, atendiendo la obligación sanitaria de uso de mascarillas.</p> <p>No se recomienda reuniones presenciales con una duración superior a 1 hora.</p>	<p>Reducir el número de personas, de acuerdo a las normas sanitarias actuales. SEÑALAR AFORO MAXIMO O CRITERIOS PARA DETERMINARLO SEGÚN LOS ESPACIO</p> <p>Resolución Exenta N°591/2020, Subsecretaría de Salud Pública, numeral 25</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C.-PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASOS CONFIRMADOS COVID-19 COVID-19 ANEXO 3

NORMA VIGENTE	MODIFICACION	OBSERVACIONES
<p>3. DEFINICIONES.</p> <p>Caso sospechoso:</p> <p>Persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.</p> <p>Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Caso probable: Aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presenta al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.</p>	<p>3. DEFINICIONES.</p> <p>Caso confirmado: Es la persona que,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR, o b) Caso Sospechoso (de acuerdo a la definición oficial) y que presente un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente. <p>Contacto estrecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ha estado en contacto con un Caso Confirmado o Probable (de acuerdo a la definición oficial) con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo, o b) En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 durante los 11 días siguientes. <p>En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:</p> <p>Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.</p> <p>Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p>3. DEFINICIONES.</p> <p>SIN OBSERVACIONES</p>

<p>Caso confirmado: Es aquel que tiene algunos de los síntomas del COVID-19 y que tienen un test de PCR positivo o, en segundo lugar, que cuenten con una imagen de scanner de tórax con características que ya están estandarizadas internacionalmente típicas de la infección por SARS-CoV-2.</p> <p>Cuarentena: Es una restricción de las actividades o separar a las personas que no están enfermas pero que pueden haber estado expuestas a la COVID-19, con el objetivo de prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.</p> <p>Distanciamiento social: 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.</p> <p>Aislamiento: Significa separar a las personas que están enfermas con síntomas de COVID- 19 y pueden ser contagiosas para prevenir la propagación de la enfermedad.</p>	<p>sin el correcto uso de mascarilla.</p> <p>Además, cuando la SEREMI de Salud lo determine.</p> <p>Contacto Estrecho frente a variante Delta:</p> <p>Es cualquier persona que haya estado en contacto con el caso confirmado de variante Delta (B1.617.2) independiente del tiempo y del uso de mascarilla. La excepción corresponde a personal de salud, personal de centros cerrados (ELEAM, hogares de menores, cárceles, entre otros), SALVO QUE hayan estado en contacto con un caso confirmado de variante Delta y que hayan brindado atención directa sin los elementos de protección personal (EPP) recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, respirador N95 o equivalente, y antiparras.</p> <p>Caso sospechoso:</p> <p>a) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales de COVID-19</p> <p>b) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.</p> <p>c) caso sospechoso de reinfección: Si una persona presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para covid-19 90 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección y se tratará como caso confirmado.</p> <p>Caso probable:</p> <p>a) Caso probable por resultado de laboratorio:</p> <p>Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.</p> <p>Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARC-CoV-2, tomado en un centro de salud autorizado por la SEREMI de Salud correspondiente.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>b) Caso probable por nexo epidemiológico: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:</p> <p>ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID19 y</p> <p>desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.</p> <p>Si por cualquier motivo, un caso probable por nexo epidemiológico se realiza un test PCR o prueba de antígeno y este resulta positivo, deberá realizar aislamiento como caso confirmado.</p> <p>Por el contrario, si el resultado es negativo o indeterminado, se seguirá considerando caso probable y deberá mantener aislamiento hasta completar los 11 días desde la fecha de inicio de síntomas.</p> <p>c) Caso probable por imágenes: Persona que cumple con la definición de caso sospechoso, con resultado de test RT-PCR para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de Covid-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.</p> <p>d) Caso probable fallecido: persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece como causa básica de muerte o factor desencadenante la infección por SARS-CoV-2.</p> <p>Cuarentena: Es una restricción de las actividades o separar a las personas que no están enfermas pero que pueden haber estado expuestas a la COVID-19, con el objetivo de prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.</p> <p>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.</p> <p>Aislamiento: Significa separar a las personas que están enfermas con síntomas de COVID-19 y pueden ser contagiosas para prevenir la propagación de la enfermedad.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>4. PRINCIPALES SÍNTOMAS.</p> <p>Fiebre (presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más).</p> <p>Tos.</p> <p>Disnea o dificultad respiratoria.</p> <p>Dolor torácico.</p> <p>Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.</p> <p>Mialgias o dolores musculares.</p> <p>Calofríos.</p> <p>Cefalea o dolor de cabeza.</p> <p>Diarrea.</p> <p>Pérdida brusca del olfato o anosmia.</p> <p>Pérdida brusca del gusto o ageusia.</p>	<p>4. PRINCIPALES SÍNTOMAS.</p> <p>Síntomas cardinales:</p> <p>Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)</p> <p>Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)</p> <p>Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)</p> <p>Síntomas no cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tos • Dificultad respiratoria (disnea) • Congestión nasal • Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea) • Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia) • Dolor muscular (mialgias) • Debilidad general o fatiga • Dolor torácico • Calofríos • Dolor de cabeza (cefalea) • Diarrea • Anorexia o náuseas o vómitos 	<p>4. PRINCIPALES SÍNTOMAS.</p> <p>SIN OBSERVACIONES</p>
<p>5.ACTIVIDADESDELPROCEDIMIENTO</p> <p>5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno.</p> <p>En el caso que el funcionario o funcionaria presente síntomas (independiente de la gravedad) NO puede presentarse en su lugar de trabajo y en caso que presente los síntomas señalados estando en el lugar de trabajo, NO podrá continuar en él, debiendo informar de manera inmediata a su Jefatura Directa y está al comité de crisis y seguir las indicaciones.</p> <p>En el evento de que el funcionario o funcionaria hubiese concurrido a las oficinas institucionales con síntomas, debe informar inmediatamente a la Jefatura Directa y está al comité de crisis, para informar la situación a las personas que estuvieron en contacto con el caso sospechoso y estar atento a los síntomas.</p>	<p>5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno.</p> <p>En el caso que el funcionario o funcionaria presente síntomas (independiente de la gravedad) NO puede presentarse en su lugar de trabajo y en caso que presente los síntomas señalados estando en el lugar de trabajo, NO podrá continuar en él, debiendo informar de manera inmediata a su Jefatura Directa y está al comité de crisis y seguir las indicaciones.</p> <p>En el evento que el funcionario o funcionaria hubiese concurrido a las oficinas institucionales sin síntomas, pero se informa que es contacto estrecho familiar, debe informar inmediatamente a la jefatura directa, para informar la situación a las personas que estuvieron en contacto con el caso sospechoso y estar atento al periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2</p>	<p>5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno.</p> <p>SIN OBSERVACIONES</p>

En el caso que exista un caso sospechoso o confirmación de COVID19 de funcionario/a o usuario/a que hubiera estado de manera presencial en oficina, esta será cerrada de inmediato, al menos 48 horas, y su apertura se realizara luego de que se realicen las labores de aseo y desinfección. Se deberá contar, para ello, con la aprobación del comité de crisis.	días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) En el caso que exista un caso sospechoso, o confirmación de COVID19 de funcionario/a o usuario/a que hubiera estado de manera presencial en oficina, esta será cerrada de inmediato, al menos 48 horas, y su apertura se realizara luego de que se realicen las labores de aseo, desinfección y sanitización. Se deberá contar, para ello, con la aprobación del comité de crisis.	
	CUADROS DE ESTRATEGIA Y OTRAS CUESTIONES MENORES QUE ADOPTAN NUEVOS CRITERIOS SANITARIOS RELATIVOS AL COVID 19	SIN OBSERVACIONES

C.-PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES ANEXO 1

NORMA VIGENTE	MODIFICACION	OBSERVACIONES
<p>4. RESPONSABILIDADES.</p> <p>Funcionarios/as y personal de aseo:</p> <p>♣ Tomar conocimiento y cumplir lo establecido en el procedimiento de limpieza y desinfección o en su caso informar acerca del incumplimiento de éstos.</p>	<p>NO HAY NINGUNA MODIFICACION SUSTANCIAL</p>	<p>Proponemos incluir antes del texto reproducido.</p> <p>Un responsable por turno de trabajo que deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de medidas de protección, seguridad e higiene, en la unidad respectiva</p>
<p>5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>5.1. Consideraciones y principios de la limpieza</p>	<p>NO HAY NINGUNA MODIFICACION SUSTANCIAL</p>	<p>Proponemos incluir como buena practica la recomendación, de limpiar el lugar de atención, durante la jornada cada vez que se termine la entrevista con un usuario . (recomendación Min. De Salud actuaciones lugares de trabajo contexto Covid-19)</p>
<p>7. PLAN DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS.</p> <p>Cada Corporación procederá a establecer un plan de trabajo que tenga por finalidad supervigilar y controlar la adecuada observancia de las normas establecidas en el presente procedimiento, tanto por los funcionarios/as de la Corporación que desarrolle tareas de aseo, limpieza y desinfección y por el personal externo y empresas de servicio externo que sea contratado para tal finalidad.</p> <p>Dicho plan de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Crisis, para su estudio y revisión, para proponerlo a la Director/a General.</p>	<p>NO HAY NINGUNA MODIFICACION</p>	<p>NOS PARECE UTIL, SIN EMVARGO NO NOS CONSTA QUE ESYE PLAN SE HAYA IMPLEMENTADO EN NINGUNA CAJ. SUGERIMOS SE INDIQUE QUIEN ES RESPONSABLE DE ESTE</p>

CONCLUSIONES:

Fenadaj, valora los esfuerzos desplegados en este tiempo aciago, por el empleador y especialmente por los trabajadores y trabajadoras, quienes, en condiciones siempre complejas y medradas, han asumido el desafío de continuar prestando el servicio que les compete.

Creemos que las directrices entregadas, para lograr la protección de la salud de nuestros representados, han sido eficaces. Por lo mismo, sostenemos que estas deben mantenerse.

La evolución de la pandemia ha evidenciado características poco predecibles en su comportamiento, por lo mismo ante esta incertidumbre es necesario mantener las medidas implementadas hasta ahora.

Sin perjuicio de lo anterior, concordamos, que en las actuales condiciones, es posible pensar en avances paulatinos en materia de atención presencial, aumentando esta modalidad de trabajo, a un mayor número de días en la semana, respetando siempre la institucionalidad que nos hemos dado, para ello. En la práctica eso se traducirá en modificación de los planes de trabajo propuestos al efecto por el empleador, en los Comités de Crisis, manteniendo, jornadas reducidas, horas diferenciadas de ingreso y egreso, así como el actual sistema de turnos.

Proponemos mantener los grupos 1 y 2 de exclusión, flexibilizando su permanencia en estos. Criterios que ya han sido implementados por los Comités de Crisis.

Estimamos, interesante incluir en los protocolos parámetros objetivos vinculados a la evolución del número de infectados, así como a las estadísticas que den cuenta del grado de ocupación de camas críticas, de forma tal que si estas disminuyen o aumentan, esas cifras tengan incidencia directa en las restricciones o avances con que se desarrolle el trabajo en las unidades.

Nos preocupa la carga laboral que deberán asumir quienes participen de las actividades presenciales, por lo mismo sugerimos se evalúe un procedimiento, que garantice cargas máximas de atención respecto de los trabajadores que participen de ellas.

Planteamos por último la necesidad de adoptar medidas que posibiliten un acceso más amigable de nuestros consultantes a los servicios que brindamos en forma telemática, cobra aquí vital importancia la imperiosa exigencia de lograr un uso más efectivo de redes sociales, así como también la implementación, desarrollo y puesta en marcha de una aplicación propia que acerque nuestra oferta programática a los usuarios.

Fenadaj, como siempre está disponible para colaborar en esta u otras iniciativas, que en las condiciones imperantes, nos permitan llegar con mayor fluidez, presencia y cercanía a todos quienes requieren de nuestra atención.