

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2330/2021

MAT: Sanciona Protocolo Nacional Gestión de Riesgo de Exposición a COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial y Aprueba Anexos que indica.

FECHA: 17 de Agosto de 2021.

VISTOS:

La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley N° 995 de 1981 del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en la Sesión de Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana del 2 de agosto de 2019, que designó Director General, reducida a escritura pública el 3 de septiembre de 2019 ante el Notario Público de Santiago, doña Claudia Gómez Lucares; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto N°4 del Ministerio de Salud del 5 de febrero de 2020 y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; la Resolución Exenta N° 180 del Ministerio de Salud del 27 de febrero de 2020 y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; el Decreto N° 6 que "modifica Decreto N° 4 de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-ncov)" y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; el Instructivo Presidencial N° 3 del 16 de marzo de 2020; el Decreto N° 9 del Ministerio de Salud que "Que establece coordinación por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional que indica y designa Ministro Coordinador" del 16 de marzo de 2020; el Dictamen de la Contraloría General de la República N° 3610 del 17 de marzo de 2020; el Decreto N° 104 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública "Que declara estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública" del 18 de marzo de 2020, prorrogado por el Decreto N° 269 del 16 de junio de 2020; el Oficio Circular N° 10 del Ministro del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 210 del Ministerio de Salud que "Dispone medidas sanitarias que indica por brote de covid-19" y sus posteriores modificaciones y/o prórrogas; el Decreto N° 107 del Ministerio del Interior que "Declara como zonas afectadas por catástrofe a las comunas que indica" del 20 de marzo de 2020; la Resolución Exenta N° 831 del Ministerio de Salud que "Dispone medidas sanitarias que indica por brote de covid-19" del 1 de octubre de 2020; y la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, es de público conocimiento que a fines del año 2019, se generó en China un brote de Coronavirus denominado por la Organización Mundial de la Salud como "COVID-19", el que comenzó a extenderse por distintas partes del mundo y cuya llegada a Chile se determinó en su oportunidad como inminente por las autoridades competentes.

2° Que, en vista de lo anterior, el Ministerio de Salud declaró a través de la Subsecretaría de Salud Pública, Alerta Sanitaria para todo el territorio de la República, mediante la dictación del Decreto N°4 del 5 de enero de 2020, el que fue complementado posteriormente por el Decreto N° 6 del 6 de marzo de 2020, y por el Decreto N° 10 del 24 de marzo de 2020, y ejecutado a través del ejercicio de las facultades entregadas al Ministerio de Salud por el Decreto N° 9 del 16 de marzo de 2020, mediante la dictación sucesiva de Resoluciones Exentas de diversa índole.

3° Que, en vista de la Alerta Sanitaria antedicha, con fecha 9 de marzo 2020, la Dirección General de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, consciente de la preocupación de sus funcionarios y funcionarias de la institución, solicitó en conjunto a los Jefes de los Departamentos Jurídico, de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicaciones, la elaboración de un documento que estableciera recomendaciones y procedimientos por casos de Coronavirus o COVID-19, en base a lo establecido por la OMS y el Ministerio de Salud. Del mismo modo se solicitó mantener la coordinación a fin de aplicar los protocolos o instrucciones formales que emanen del Ministerio de Justicia y DD.HH., del Ministerio de Salud, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y del Ministerio de Hacienda, entre otros, para establecer oportunamente las medidas adecuadas, con miras a no interrumpir la continuidad del servicio en equilibrio con la integridad de nuestros funcionarios, en el contexto de la situación sanitaria decretada.

4° Que, en cumplimiento de lo anterior, la Dirección General ha enviado de manera periódica distintos comunicados, destacándose las recomendaciones de la ACHS para los funcionarios del viernes 31 enero de 2020, las de la OMS y el Colegio Médico del martes 3 de marzo 2020, las del Ministerio de Salud del miércoles 4 de marzo de 2020, la del martes 10 de marzo de 2020, por el cual se acompañaron las recomendaciones y procedimientos por casos de Coronavirus o COVID-19, en base a lo establecido por la OMS y el Ministerio de Salud, junto con otros comunicados periódicos, tales como los del domingo 15 de marzo de 2020, del miércoles 25 de marzo de 2020, del viernes 27 de marzo de 2020, del domingo 19 de abril de 2020, del miércoles 22 de abril y del miércoles 29 de abril de 2020, entre otros, todos los cuales materializan en definitiva la obligación establecida en el artículo 184 del Código del Trabajo que establece que "El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores, informando 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".

5° Adicionalmente, a través de la Resolución Exenta N° 1125/2020 del 17 de marzo de 2020, se ordenó eximir la asistencia de los postulantes a los centros de atención de la Corporación, en los términos expresados en dicho acto administrativo, siendo prorrogado hasta esta fecha, mediante la Resolución Exenta N° 1144 del 26 de marzo de 2020, la Resolución Exenta N° 1291/2020 y las demás resoluciones a que se hace mención en el Considerando 8° de esta resolución.

6° Que por otro lado, la Contraloría General de la República, a través del Dictamen N° 3610 del 17 de marzo de 2020 "sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del Estado a propósito del brote de COVID-19", ha establecido que "que los jefes superiores de los órganos de la Administración del Estado se encuentran facultados para disponer, ante esta situación de excepción, que los servidores que en ellos se desempeñan, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, según determine la superioridad respectiva", y que "En este supuesto, el jefe del servicio podrá establecer programas especiales de trabajo que permitan el ejercicio del control jerárquico de parte de las jefaturas directas".

7° Que, asimismo, mediante instructivo presidencial N° 3 del 16 de marzo de 2020, el Presidente de la República envió instrucciones y medidas de prevención y reacción por casos de brote de COVID-19.

8° Que, a la luz de lo dictaminado por el ente Contralor y por el Presidente de la República, y en vista de la complejidad de la situación sanitaria y la necesidad de otorgar la debida protección a la salud de nuestros funcionarios, esta Dirección General ordenó al Departamento Jurídico confeccionar las normativas de trabajo remoto y sistemas de turnos aplicables, transitoria y extraordinariamente, a todos los funcionarios del servicio durante el período que dure esta emergencia sanitaria, lo que se materializó primeramente en un instructivo enviado a todas las jefaturas con fecha

16 de marzo de 2020, y luego mediante la Resolución N° 1126/2020, del 17 de marzo de 2020, prorrogada posteriormente por la Resolución Exenta N° 1143, del 26 de marzo de 2020, por la Resolución Exenta N° 1291/2020, del 30 de abril de 2020, por la Resolución Exenta N° 1351/2020, del 15 de mayo de 2020, por la Resolución Exenta N° 1412/2020, del 29 de mayo de 2020, por la Resolución Exenta N° 1559/2020, del 12 de junio de 2020, por la Resolución Exenta N° 1698/2020, del 30 de junio de 2020, por la Resolución Exenta N° 1987/2020, del 30 de julio de 2020, por la Resolución Exenta N° 2389/2020, del 31 de agosto de 2020, por la Resolución Exenta N° 2550/2020, del 17 de septiembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 2637, del 2 de octubre de 2020, por la Resolución Exenta N° 2738/2020, del 13 de octubre de 2020, por la Resolución Exenta N° 2956/2020, del 23 de octubre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3043/2020, del 30 de octubre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3107/2020, del 6 de noviembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3171/2020, del 13 de noviembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3237/2020, del 20 de noviembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3289/2020, del 27 de noviembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3326/2020, del 4 de diciembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3399, del 11 de diciembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3470/2020, del 18 de diciembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3515/2020, del 24 de diciembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 3585/2020, del 31 de diciembre de 2020, por la Resolución Exenta N° 32/2021, del 8 de enero de 2021, por la Resolución Exenta N° 63/2021, del 15 de enero de 2021, por la Resolución Exenta N° 102/2021, del 22 de enero de 2021, por la Resolución Exenta N° 166/2021, del 29 de enero de 2021, por la Resolución Exenta N° 200/2021, del 5 de febrero de 2021, por la Resolución Exenta N° 265/2021, del 12 de febrero de 2021, por la Resolución Exenta N° 276/2021, del 19 de febrero de 2021, por la Resolución Exenta N° 342/2021, del 26 de febrero de 2021, por la Resolución Exenta N° 427/2021, del 5 de marzo de 2021, por la Resolución Exenta N° 488/2021, del 12 de marzo de 2021, por la Resolución Exenta N° 606/2021, del 19 de marzo de 2021, por la Resolución Exenta N° 628/2021, del 26 de marzo de 2021, por la Resolución Exenta N° 811/2021, del 1 de abril de 2021, por la Resolución Exenta N° 837/2021, del 9 de abril de 2021, por la Resolución Exenta N° 923/2021, del 16 de abril de 2021, por la Resolución Exenta N° 1019/2021, del 23 de abril de 2021, por la Resolución Exenta N° 1080/2021, del 30 de abril de 2021, por la Resolución Exenta N° 1316/2021, del 7 de mayo de 2021, por la Resolución Exenta N° 1382/2021, del 14 de mayo de 2021, por la Resolución Exenta N° 1447/2021, del 20 de mayo de 2021, por la Resolución Exenta N° 1492/2021, del 28 de mayo de 2021, por la Resolución Exenta N° 1585/2021, del 4 de junio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1648/2021, del 11 de junio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1713/2021, del 18 de junio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1758/2021, del 25 de junio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1822/2021, del 2 de julio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1898/2021, del 9 de julio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1967/2021, del 15 de julio de 2021, por la Resolución Exenta N° 1987/2021, del 23 de julio de 2021, por la Resolución Exenta N° 2106/2021, del 30 de julio de 2021, por la Resolución Exenta N° 2219/2021, del 6 de agosto de 2021 y por la Resolución Exenta N° 2315/2021, del 13 de Agosto de 2021.

9° Que, por el Oficio Circular conjunto del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y del Ministerio de Hacienda N° 10 del 18 de marzo de 2020, se impartieron lineamientos a los Jefes Superiores de Servicio, en relación al trabajo remoto, servicios mínimos indispensables y turnos.

10° Que, mediante el Decreto N° 104 del 18 de marzo de 2020, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública declaró "estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública en el territorio de Chile", el cual fue prorrogado por el Decreto N° 269 del 16 de junio de 2020, por un plazo adicional de noventa días, y luego por el Decreto N° 400 del 10 de septiembre de 2020, por noventa días más.

11° Que, mediante la Resolución N° 1142/2020 del 19 de marzo de 2020, esta Dirección General ordenó el cierre temporal de todas las dependencias físicas de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. hasta el 31 de marzo de 2020, determinando asimismo otras medidas de gestión interna adicionales que deben cumplir los funcionarios del servicio para hacer frente a la situación sanitaria atendido el brote de coronavirus (COVID-19), las que han sido prorrogadas posteriormente

mediante diversas resoluciones, a las cuales se ha hecho referencia en el considerando 8º del presente acto administrativo.

12º Que, el Ministerio de Salud, a través de la Resolución Exenta Nº 210 del 26 de marzo de 2020, ha prohibido “a los habitantes de la República salir a la vía pública, como medida de aislamiento, entre las 22:00 y 05:00 horas” (resuelvo I -Nº 1), y además ha dispuesto de manera periódica, en la forma indicada en el considerando 2º, cuarentenas zonales, cordones sanitarios y aduanas sanitarias que han afectado a determinadas comunas y regiones en las que este servicio tiene competencia, y que se han prorrogado por diversas Resoluciones del Ministerio de Salud.

13º Que, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Gobierno Central, en el ámbito del sector justicia, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana tiene por objeto, entre otros, prestar orientación y asistencia jurídica gratuita a las personas más vulnerables de las regiones sobre las cuales ejerce sus atribuciones legales, siendo indispensable la reapertura de los Centros de Atención de forma presencial, a fin de continuar entregando a la ciudadanía un adecuado Acceso a la Justicia.-

14º Que, en el mismo sentido actualmente es un hecho público y notorio la disminución progresiva de los contagios y la cantidad de casos activos, de forma tal que se ha avanzado paulatinamente hacia medidas de desconfinamiento y actualmente la mayoría de las comunas del país se encuentran en Etapas 3 y 4 del Plan Paso a Paso, lo que permite la realización de actividades presenciales y en tal sentido el inicio de las atenciones y funciones presenciales de los diversos Consultorios, Centros, Unidades y Oficinas, tanto operativas como administrativas, puedan comenzar a entregar una atención presencial a usuarios y usuarias, de conformidad con los Procedimientos que por este acto se aprueban, como también, a los Planes de Trabajo que se elaborarán, validarán e implementarán en cada dependencia.

15º Que, en tal sentido el retorno presencial a las actividades funcionarias hace necesario el cumplimiento de un conjunto de medidas de prevención de contagios con la finalidad de dar estricto cumplimiento al mandato legal contenido en el Artículo 184 del Código del Trabajo y demás normativa sanitaria aplicable en la especie.

16º Teniendo presente las facultades que me confiere el Decreto con Fuerza de Ley Nº 995 de 1981 del Ministerio de Justicia, y considerando lo establecido en los considerandos anteriores

RESUELVO:

1º APRUEBASE el **PROTOCOLO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE EXPOSICION A COVID 19 Y SUS ANEXOS** de las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, cuyos textos se insertan a continuación:



PROCOLO NACIONAL
GESTIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19

DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

(PROT-COVID-19)

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. PRESENTACIÓN. | 7 |
| 2. OBJETIVO. | 9 |
| 3. ALCANCE. | 9 |
| 4. DEFINICIONES. | 9 |
| 5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19. | 11 |
| 6. COMITÉ DE CRISIS COVID-19 (RESOLUCIÓN EXENTA COMITÉ DE CRISIS). | 11 |
| 7. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO Y RESGUARDO LABORAL. | 11 |
| 8. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES: | 13 |
| 9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES. | 13 |
| 10. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS. | 14 |
| 11. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS. | 20 |
| 12. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS. | 22 |
| 13. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO. | 23 |
| 14. SALUD MENTAL. | 23 |
| 15. VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS. | 24 |
| 16. PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO. | 24 |
| 17. SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS UNICOS COLECTIVOS. | 25 |
| 15. ANEXOS. | 25 |
| 16. BIBLIOGRAFÍA. | 26 |

1. PRESENTACIÓN.

Considerando la alerta sanitaria que dispuso la Autoridad Sanitaria para todo el territorio de la república, a través del Decreto Supremo N°4, del 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud a consecuencia de la amenaza a la salud pública producida a nivel mundial por el Nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCoV), las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, en cumplimiento del deber de resguardar eficazmente la vida y salud de sus funcionarios y funcionarias, conformaron una **Mesa Técnica Nacional de Prevención de Riesgos de COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial** a los efectos de generar un trabajo mancomunado y colaborativo, a cargo de un Director General, representante del área de asesoría jurídica y, principalmente, de los equipos de prevención de riesgos de las cuatro Corporaciones del país, que se abocaron a un estudio de la diversa normativa legal y reglamentaria, así como también de las recomendaciones y orientaciones que han sido entregadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), las instrucciones y medidas adoptadas por el Ministerio de Salud de Chile (MINSAL), el Plan Coronavirus para el sector Justicia, "Justicia te Cuida" para enfrentar el coronavirus del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los protocolos que han sido impartidos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y el acompañamiento de los organismos administradores de la ley N°16.744 (Asociación Chilena de Seguridad), se trabajaron reuniones de línea y revisión de documentos con diferentes funcionarios y funcionarias, además se analizaron técnicamente los requerimientos y sugerencias indicadas por la Federación FENADAJ, incorporándose las que técnicamente pudieran materializarse.

Con todo ello se generaron y actualizaron los instrumentos necesarios para instalar un proceso educativo que se orienta en dar a conocer de la amenaza del Covid-19, de los riesgos de su exposición para prevenir el contagio entre funcionarios, de las medidas que orientarán a la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección de los ambientes y los lugares de trabajo, de los lineamientos y criterios para el proceso de atención presencial de usuarios internos y externos, para ello también se conformó una Sub Mesa de Trabajo con la participación de las áreas de planificación y control y reuniones conjuntas con Directores Generales y el Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y DDHH, considerando incluso aquellas actividades que se desarrollen fuera de las dependencias del Servicio y, también, de las medidas que se adoptarán en caso de presentarse alguna sospecha o eventual contagio de funcionarios de las Corporaciones; todo ello para generar un proceso de retorno gradual y seguro a los lugares de trabajo, tanto para el uso de las oficinas, espacios comunes y espacios de atención de público.

El presente documento se aplicará de inmediato, en reemplazo de los procedimientos preliminares. Adaptándose al avance regional y comunal del plan paso a paso laboral del gobierno, con ello se presenta el Protocolo Nacional de Gestión de Riesgos de exposición a Coronavirus (Covid-19) actualizado, que se complementa con tres documentos, que son: Anexo N°1: Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes (PROC-COVID-19-1), Anexo N°2: Procedimiento de atención de usuarios/as internos y externos (PROC-COVID-19-2) y Anexo N°3: Procedimiento caso sospechoso, contactos estrechos y caso confirmado (PROC-COVID-19-3), los cuales se complementaran con las Instrucciones, Lineamientos Generales y Buenas Prácticas de Atención Usuaría, elaborado por los equipos de Planificación de las cuatro Corporaciones y revisiones con equipos de las Direcciones Regionales y Mesa Nacional, los que se ponen a disposición de todos los funcionarios y las funcionarias de las Corporaciones de Asistencia Judicial del país, documentos serán actualizados periódicamente conforme a las nuevas indicaciones de la Autoridad Sanitaria y, además, de los acuerdos que tomen los respectivos Comités de Crisis.

Durante el transcurso del mes de agosto de 2020 se realizaron las últimas actualizaciones conforme a nuevos acuerdos arribados en la **Mesa Nacional de Contingencia COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial**, integradas por las Direcciones Generales, DAJ y FENADAJ y teniendo presente lo dispuesto en la **Resolución Exenta N° 591/2020**, y sus actualizaciones posteriores, que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone plan "PASO A PASO" del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública, de fecha 25 de julio de 2020 y última actualización de 22 de agosto de 2020, donde se incorporan además de otras precisiones el establecer un Aforo Máximo para la atención de usuarios por cada centro u oficinas de las Corporaciones de Asistencia Judicial del País.

Las futuras actualizaciones de orden Operativo o de funcionamiento presencial serán abordadas por las Instrucciones, Lineamientos Generales y Buenas Prácticas de Atención usuaria, además de nuevas recomendaciones de la Autoridad Sanitaria, como los acuerdos particulares de los Comités de Crisis integrados con representantes de las respectivas Asociaciones de Funcionarios, los instrumentos de aprobación o instrucciones específicas que genere cada Corporación y nuevos acuerdos a que pueda arribar la **Mesa Nacional de Contingencia COVID-19 de las Corporaciones de Asistencia Judicial**.

Con todo, durante el primer semestre del 2021, se estimó oportuno efectuar una revisión de toda la documentación existente sobre la materia en cuestión, a más de un año de inicio de la Alerta Sanitaria mundial, advirtiéndose que se han impartido nuevas normativas e instrucciones y lineamientos a nivel país por parte de la Autoridad Sanitaria, entre ellos las actualizaciones de la Resolución exenta N° 591/2020, la última

mediante Resolución exenta N° 43/2021 del 15 de enero del presente año, las que dicen relación con el Plan y el Protocolo **de Actuación en lugares de trabajo Covid-19**, del Plan Paso a Paso, en el tiempo se ha podido contar con mayor información para generar un proceso de actualización de los Protocolos de Prevención de las CAJs, que permitirán contar con instrumentos que estén alineados con las directivas que sobre la materia se han impartido, como una forma de evitar la propagación del Covid19, lo cual es sin perjuicio de las nuevas instrucciones y recomendaciones que defina la Autoridad Sanitaria y las que pueda definir internamente cada Corporación, atento a la realidad imperante en cada localidad.

2. OBJETIVO.

Establecer medidas preventivas de orden, higiene y seguridad en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 de las funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial que realicen o se reincorporen a sus labores de manera presencial o remota.

3. ALCANCE.

Las siguientes medidas deberán implementarse en todos los lugares de trabajo de las Corporaciones de Asistencia Judicial relacionadas al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para velar por la salud y seguridad de los funcionarios y funcionarias, disminuyendo los riesgos de contagio de COVID-19. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a usuarios interno y externo, proveedores y contratistas que acudan a las dependencias.

4. DEFINICIONES.

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.**
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).**
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).**

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.


¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico y el lavado de manos.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?


La Corporación y/o los trabajadores se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744, la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) para recibir asistencia técnica.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-19.


Corporación de Asistencia Judicial
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile

PREVENGAMOS EL COVID-19

Si sigues nuestros consejos te estarás cuidando y también a los demás a tu alrededor



- LAVADO DE MANOS**
Con agua y jabón o alcohol gel
- EVITE TOCAR CON SUS MANOS**
Ojos, nariz y boca
- UTILICE SU ANTEBRAZO**
O un pañuelo desechable al estornudar
- NO COMPARTIR**
Artículos de higiene o de alimentos
- MANTENGA SU DISTANCIA**
de 1.5 metros
- MANTENGA SIEMPRE**
Sus ambientes limpios y ventilados

#CuidémonosEntreTodos

PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS COVID-19

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 representantes de cada asociación de funcionarios.

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, 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. Para lo anterior se deberá actualizar en cada espacio interior de los centros u oficina, los aforos conforme a las indicaciones de la autoridad sanitaria, considerando metraje y ventilación.
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, usuarios internos y/o externos, proveedores, contratistas, entre otros), con indicación de la fecha de asistencia, su nombre, número de RUT, domicilio, teléfono de contacto, si ha presentado síntomas, contacto con caso estrecho o confirmado, medio de

transporte, nombre de la persona que realiza la atención. 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 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. 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 de manera presencial que se requiera, conforme a las medidas que sean implementadas en cada Comuna o Región, según la realidad imperante. Las instrucciones de funcionamiento y apertura de los centros y/o oficinas específico de las Corporaciones serán reguladas en las Instrucciones, Lineamientos Generales y Buenas Prácticas de Atención Usuaría en el Contexto de Pandemia de COVID 19, las etapas establecidas son en la actualidad conforme a la tabla que representa el avance del Plan Paso a Paso Laboral:



8. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19 EN REUNIONES:

- Las reuniones se harán en espacios que cuenten con ventilación natural y ventilación forzada.
- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios digitales (Videoconferencias).
- Si la reunión no puede ser efectuada por medios electrónicos, considere las siguientes medidas:
 - 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 con divisores acrílicos.
 - 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 defecto 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.

9. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.

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.

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:

- 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 evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.

- 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.

** 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.*

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 DESINFECCIÓN DE AMBIENTES PROC-COVID-19-1** (Anexo N°1).

10.MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

Condiciones que proveerá la Corporación.

- 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 los elementos de protección personal definidos.
- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para las funcionarias y funcionarios, postulantes y usuarios del servicio.
- Promover las distancias físicas de 1,5 metros entre personas.

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.

- 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.

Obligaciones de los funcionarios.

- 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.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y/o estornudar, no reutilice el pañuelo.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- Evitar ingresar a los espacios de compañeros de trabajo, manteniendo siempre la distancia física de 1,5 metros entre personas, respetando aforos establecidos en lugares de uso común.
- No compartir artículos de higiene personal o artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo, implementos de trabajo, entre otros.
- No compartir elementos de protección personal.
- No usar espacios comunes para alimentación, ni sacarse mascarilla existiendo dos o más personas (Ejemplo: Cocinas, salas de reuniones, pasillos, baños, entre otros).
- Controlar su temperatura personal, absteniéndose de concurrir a prestar servicios presenciales en caso de tener temperatura sobre 37.8°C, informando a su jefatura inmediatamente.
- 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,
- Mantener actualizada la bitácora de trazabilidad durante su permanencia en alguna de las unidades de la Corporación.
- Solicitar con anticipación los EPP, material de desinfección de uso personal y de ambientes según corresponda a su jefatura directa.

Medidas y recomendaciones al momento de alimentarse, ya sea una merienda o colación por parte de los funcionarios en dependencias de la corporación o en terreno.

Los funcionarios que deban realizar turnos presenciales y que durante su permanencia en las dependencias de la Corporación requieran hacer uso de su derecho a colación o una merienda, deberá cumplir las siguientes medidas adicionales:

- Deberá lavarse las manos antes y después de ingerir sus alimentos y manipular su mascarilla.
- 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.
- 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).
- 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.
- Sólo se podrá retirar mascarilla, para efecto de ingerir sus alimentos.
- Una vez concluida la alimentación, deberá inmediatamente utilizar su mascarilla.
- Se deberá evitar turnos de colación prolongados o esperas adicionales después de haber terminado de ingerir los alimentos.
- Se deberá mantener ventilado el espacio donde realizará la alimentación.
- Será responsabilidad de cada funcionario de disponer los desechos generados en los basureros establecidos para ello.
- Para la alimentación deberán disponer de sus propios utensilios para ocupar en la colación y estas almacenarlas en su estación de trabajo. Queda prohibido el uso de artículos compartidos de cocina, como así mismo el almacenamiento compartido de los utensilios (platos, vasos, tazas, cubiertos, entre otros).
- Limpiar con toallas a base de cloro, las superficies donde realizo la alimentación.
- **Lavarse las manos según recomendaciones (Afiche de lavado de manos).**


Corporación de Asistencia Judicial
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile

¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos

-  Frote sus manos palma con palma.
-  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.
-  Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.
-  Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.
-  Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.
-  Frote circularmente con la yema de sus dedos.
-  Enjuáguese las manos con abundante agua.
-  Seque sus manos con una toalla desechable.
-  Cierre la llave con la misma toalla.
-  Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.

Manos secas y limpias son mas seguras para su salud
Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19


PASO a PASO
 LABORAL

#CuidémonosEntreTodos

- **Usar mascarilla correctamente según indicaciones.**

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?


PLAN DE ACCIÓN CORONAVIRUS
 COVID-19

-  **1**
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
-  **2**
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
-  **3**
Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
 Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
-  **4**
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

- **Mantener distanciamiento social en todo momento, según lo indicado en afiche distanciamiento físico al exterior e interior.**



MANTENGA EN LA FILA EXTERIOR DISTANCIAMIENTO FÍSICO





AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN MANTENGA SIEMPRE SU DISTANCIA



- **Indicar a cada usuario, antes de su atención las recomendaciones para acceder a una atención segura.**

ESTIMADO Y ESTIMADA USUARIA

Para acceder a nuestros centros de atención hacemos recuerdo de tomar todas las medidas de seguridad necesarias que mencionamos a continuación:

| | | | |
|---|--|--|---|
|  <p>.....</p> <p>Uso obligatorio de la mascarilla</p> |  <p>.....</p> <p>Respetar la distancia social de al menos 1,5 metros al interior de la Corporación</p> |  <p>.....</p> <p>Evite asistir acompañado. Hágalo solo si es necesario</p> |  <p>.....</p> <p>Prefiera nuestros canales virtuales y telefónicos si tiene dudas e inquietudes</p> |
|---|--|--|---|

Contacto Online:

- <http://www.cajmetro.cl/justicia-te-ayuda/>
- <http://www.cajvalparaiso.cl/formulario-de-atencion-cajval-2020/>
- <https://www.cajta.cl/contacto> ● <https://facebook.com/CAJTA>
- <http://www.cajbiobio.cl/contacto/>

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS OUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DIAS DE LA SEMANA


#CuidémonosEntreTodos

- **Estar atento a los siguientes síntomas. En caso de presentarlos, avisar a jefatura directa.**



SÍNTOMAS DEL COVID-19

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  FIEBRE sobre 37,8° |  PÉRDIDA del gusto o ageusia |  PÉRDIDA del olfato o anosmia |  DISNEA o dificultad respiratoria |  CONGESTIÓN NASAL |
|  AUMENTO de frecuencia cardíaca |  DOLOR de garganta |  MIALGIAS o dolores musculares |  DEBILIDAD GENERAL o fatiga |  DOLOR TORÁCICO |
|  CALOFRÍOS |  CEFALEA o dolor de cabeza |  TOS |  DIARREA |  NÁUSEAS vómitos o anorexia |
| Síntomas cardinales | | Síntomas NO cardinales | | |


Definición de Caso sospechoso: Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales.

En caso de presentar estos síntomas, **acude inmediatamente al centro de salud más cercano.**

#CuidémonosEntreTodos

11.MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO Y USUARIOS.

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:

El Plan de trabajo de cada unidad operativa deberá considerar:

- Debe darse cumplimiento de lo indicado desde de la Subsecretaria de Salud Pública, relativo al establecimiento del Aforo Máximo en cada Centro u oficina de la Institución, indicando de manera visible el número de personas, funcionarios y Usuarios que pueden estar de cada espacio.
- Identificación de turnos establecidos considerando personal fijo externo (Ej.: personal de empresa de aseo).
- Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios que no pueda ser realizada de manera remota, tales como: 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 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.
- Mantener los ambientes de trabajo limpios y ventilados.
- Indicar la forma de entrega de los EPP en cada centro de trabajo.
- Indicar un responsable del turno a cargo de verificar el cumplimiento de normas de resguardo, así como aforos, cuando concurran al centro dos o más funcionarios.
- Definir medida preventiva de aglomeración para atención de público.
- Asegurar y tomar todas las medidas para que los usuarios citados den cumplimiento de las medidas de control sanitario, antes de ingresar a las instalaciones institucionales.
- Asegurar que los usuarios 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 correctamente su mascarilla, que tape nariz y boca. En el momento de la atención debe respetar la distancia, al interior de la unidad de 1,5 metros y aforo, además de acrílico de separación física para atención con el funcionario, quien deberá estar en todo momento con su mascarilla. De no contar con acrílico de separación física deberá el funcionario/a hacer uso del protector facial en su reemplazo de manera obligatoria.
- En caso que la mascarilla del usuario esté en evidente mal estado o no permita tapar de manera correcta nariz y boca, se le entregará una mascarilla quirúrgica y este para poder ser atendido al interior de la unidad, deberá colocársela antes de la atención. En caso que una persona presente negativa a usar mascarilla se le deberá prohibir el ingreso y denunciarlo a la autoridad sanitaria
- Facilitar a los funcionarios y funcionarias las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos con agua y jabón.

- 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.
- El Usuario 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, además del chequeo previo al ingreso de síntomas de COVID-19, información que deberán ser incorporados en la bitácora de trazabilidad que lleva cada centro u oficina, incluida la temperatura indicada al ingreso de la unidad por cada persona.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- 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 a las instrucciones impartidas por el 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).
- 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”**.

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, revisados por el Comité de Crisis y aprobados en cada Corporación.

12.ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y BARRERAS FÍSICAS.

- Mascarilla que cubra la nariz y boca.
- Alcohol gel, especialmente en caso de no contar con acceso a lavado de manos con agua y jabón.
- 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).

[*] **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.

[*] 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, es obligatorio si no hay acrílico de separación para atender usuarios y en visitas domiciliarias.

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).

Para los funcionarios que realizan visitas domiciliarias, los elementos de protección personal están definidos en el **INSTRUCTIVO Y/O PROCEDIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS** de cada Corporación.

13. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

Obligación de informar oportuna y convenientemente el riesgo del COVID-19 (Artículo 21 Decreto Supremo 40 Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

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.

Se entregará una copia digital de este Protocolo a los Funcionarios y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios:

- Vía telemática (Proceso de inducción o actualización).
- Plataforma digital (Intranet CAJ).
- Correo institucional definido por cada CAJ.
- Reuniones presenciales respetando las medidas sanitarias establecidas por la autoridad.

Además, se informarán los cambios en el Protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, utilizando mismos medios antes indicados.

Cada Corporación llevará un registro actualizado de los funcionarios 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).

14. SALUD MENTAL.

Cada Corporación de Asistencia Judicial evaluará e implementará acciones tendientes a minimizar el impacto en la salud mental de los funcionarios con la colaboración del Organismo Administrador de la Ley 16.744.

Se implementará mediante las tres líneas de acción frente al autocuidado:

Línea de acción N°1 Capacitación: Capacitar a los funcionarios en materias necesarias, en cuanto a la contingencia sanitaria actual y estrategias de disminuir riesgos psicosociales, a modo de ejemplo se indican:

- PAP en tiempos de covid-19.
- Asesorías psicosociales en modo remoto.
- Charlas covid-19.
- Taller de Gestión de Emociones o similares.

Línea de acción N°2 Informativo: Proporcionar información constante a los funcionarios a través de diferentes medios (Correo de distribución masiva, redes sociales, WhatsApp, u otros), respecto al escenario sanitario, la modalidad de trabajo remoto, entre otros temas de interés.

- Documentos, afiches, correos, información en general respecto a la contingencia.
- Campaña desconexión digital.
- Campaña de señales de vida.

Línea de acción N°3 Programa de autocuidado: Brindar un espacio de contención emocional a los funcionarios y/o equipos que así lo requieran.

- Intervención de crisis.
- Acompañamiento funcionario.

15.VENTILACIÓN DE LOS ESPACIOS.

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).

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 Con temperaturas muy bajas, mantener en todo momento al menos un cuarto de las ventanas y/o puertas abiertas para generar flujos de aire.

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

16.PROCEDIMIENTO CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASO CONFIRMADO.

Consideraciones importantes a tener presente.

² OF. ORD N°3281, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios diagnosticados con COVID-19, los cuales se encuentran cursando cuarentena obligatoria.

Se debe mantener un registro actualizado de los funcionarios a la espera de resultados del examen de COVID-19, debiendo cursar cuarentena obligatoria hasta la notificación de los resultados.

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.

Todos los funcionarios 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.

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)**.

17.SALVOCONDUCTOS Y PERMISOS UNICOS COLECTIVOS.

Todas las personas, incluidos los funcionarios 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.

Para gestionar la emisión de los salvoconductos o permisos únicos colectivos cada Corporación designará un responsable, a nivel nacional y regional, quien deberá mantener un registro de los funcionarios que requieran de dicho documento para la realización de sus actividades.

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.

15. ANEXOS.

Anexo N°1: Procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes (PROC-COVID-19-1).

Anexo N°2: Procedimiento de atención de usuarios internos y externos (PROC-COVID-19-2).

Anexo N°3: Procedimiento caso sospechoso, contactos estrechos y caso confirmado (PROC-COVID-19-3).

16. BIBLIOGRAFÍA.

- 1) Organización Mundial de la Salud (OMS).
https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019?gclid=CjwKCAjw2uf2BRBpEiwA31VZjxGjn8dppCzwqb3ow4TnDpB5rsa4NRvHuXCWe7jUA4SRwvu-5rYUjBoC9QAQAvD_BwE.
- 2) Protocolos de Manejo de Contactos de Casos COVID-19, del Ministerio de Salud.
https://cdn.digital.gob.cl/public_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/Descargas/Protocolo-de-manejo-de-contactos-de-casos-COVID-19-fase4.pdf.
- 3) Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, del Ministerio de Salud.
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-Y-DESINFECION-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>.
- 4) Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto de COVID-19, del Ministerio de Salud.
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Recomendaciones-de-actuacion-en-lugares-de-trabajo.pdf>.
- 5) Pasos para poner y sacar el Equipo de Protección personal, del Ministerio de Salud.
<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/EPP.pdf>.
- 6) Resolución Exenta N°282, del 16 de abril de 2020, del Ministerio de Salud que dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica.
- 7) Protocolo de Prevención COVID-19 para funcionarios/as públicos y espacios de atención a la ciudadanía, de la Superintendencia de Seguridad Social e Instituto de Seguridad Laboral.
<https://www.suseso.cl/605/w3-article-590180.html>.
- 8) Plan de Acción Sector Justicia para enfrentar el Coronavirus,
https://www.minjusticia.gob.cl/media/2020/03/Plan_Accion_V3.pdf.
- 9) Medidas para enfrentar el Coronavirus, del Servicio Civil.
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/sin-categoria/medidas-para-enfrentar-el-coronavirus-en-los-servicios-publicos/>
- 10) Documentación y fichas de Gestión para Prevención del contagio de COVID.19 de la Mutual de la Asociación Chiles de Seguridad ACHS.
<https://coronavirus.achs.cl/>
- 11) Centro de Documentación COVID – 19 de la Mutual IST.

<http://www.ist.cl/covid-19-prevencion-los-trabajadores-chile/>

- 12)** Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 13)** D.S. 101, que aprobó el Reglamento para la aplicación de la ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 14)** Decreto 594, del 2019, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- 15)** Decreto 18, de 1982, del Ministerio de Salud sobre Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
- 16)** Reglamento sobre elementos de protección personal de uso laboral.
- 17)** Resolución Exenta N°1294/2020, del Instituto de Salud Pública que dispone la actualización del listado básico de elementos de protección personal.
- 18)** Resolución Exenta N°403/2020, Subsecretaria de Salud Pública.
- 19)** Resolución Exenta N°424/2020, Subsecretaria de Salud Pública.
- 20)** Resolución Exenta N°591/2020, Subsecretaria de Salud Pública "Plan Paso a Paso".
- 21)** (Fallo corte suprema) https://www.pjud.cl/noticias-del-poder-judicial/-/asset_publisher/kV6Vdm3zNEWt/content/corte-suprema-ordena-a-clinica-privada-adoptar-protocolos-de-covid-19-para-de-retorno-de-personal-a-labores-presenciales
- 22)** Resolución Exenta N°43/2020, Subsecretaria de Salud Pública y sus modificaciones posteriores.
- 23)** Resolución Exenta N°133/2021, Subsecretaria de Salud Pública.

**ANEXO N°1
PROCEDIMIENTO
DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES
COVID-19 DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL**

PROC-COVID-19-1

ÍNDICE

| | | |
|----|---------------------------------|------|
| 1. | OBJETIVO. | 30 |
| 2. | ALCANCE. | 30 |
| 3. | DEFINICIONES. | 30 |
| 4. | RESPONSABILIDADES | 11 |
| 5. | ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | 32 |
| 7. | DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO | 1132 |
| 8. | PLAN DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS | 39 |
| 9. | ANEXOS | 40 |

1. OBJETIVOS.

- Establecer criterios sobre los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes con el fin de prevenir y controlar focos de microorganismos causantes de enfermedad COVID-19.
- Determinar las actividades a realizar y las responsabilidades del personal de aseo y funcionarios en relación a la correcta ejecución del procedimiento de limpieza y desinfección.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las centros, oficinas y vehículos institucionales de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

3. DEFINICIONES.

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Limpieza:** Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies, usualmente por fricción con o sin ayuda de detergentes, enjuagando para eliminar por arrastre.
- **Desinfección:** Corresponde a la destrucción de microorganismos mediante la limitación de su crecimiento en superficies inertes con métodos químicos o físicos.
- **Desinfección manual:** Corresponde a la aplicación manual de desinfectantes en superficies limpias, por medio de rociadores, toallas, trapeadores entre otros.
- **Desinfectante:** Agente químico que destruye microorganismos en artículos o superficies.
- **Aseo rutinario o diario:** Limpieza y desinfección a realizar diariamente o de rutina, incluye superficies, mobiliarios y pisos.
- **Limpieza o aseo y desinfección terminal:** Proceso que se realiza al puesto de trabajo una vez que el funcionario hace abandono de la unidad e incluye las superficies considerando el aseo rutinario y otras áreas.
- **Superficies Ambientales:** Son aquellas superficies que por lo general no toman contacto directo con usuarios durante su atención. Se clasifican en:

- Superficies domésticas de alto contacto como pisos, manillas, interruptores, barandas, servicios higiénicos, escritorios, estación de trabajo, que utilizan los usuarios y funcionarios.
 - Superficies domésticas de bajo contacto como muros, lámparas, similares.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Son el conjunto de elementos de barrera destinados a proteger al personal de aseo externo y funcionarios auxiliares de aseo, de modo de evitar que el microorganismo potencialmente presente en fluidos, superficies u otros componentes ambientales, entre en contacto con la piel o mucosas.
- **Precauciones Estándar:** Son un conjunto de procedimientos que tienen por objetivo prevenir la transmisión de la mayoría de los agentes microbianos durante la atención de usuarios, en particular por manos de los funcionarios destinados a las atenciones presenciales.

4. RESPONSABILIDADES.

Comité de Crisis:

- Revisar/evaluar el cumplimiento de los protocolos que sean necesarios para velar por la salud de los funcionarios de la institución en el contexto de COVID-19 o sus modificaciones.
- Verificar la aplicación de los protocolos en todas las instalaciones y unidades de la Institución, así como su efectividad y eficiencia, pudiendo recomendar al Director General y proponer todas y cada una de las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Podrá requerir que se le mantenga informado sobre los stocks de los elementos de protección e insumos adquiridos para la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección.

Asesores en Prevención de Riesgos:

- Efectuar visita a las unidades operativas, donde se emplea una autoevaluación utilizando la herramienta Formulario Único de fiscalización vigente.
- Capacitación al personal que cumpla labores de Aseo.

Jefaturas y Administradores:

- Responsable de verificar condiciones de limpieza y sanitarias del inmueble.
- Responsable de informar cualquier anomalía en cuanto a limpieza y desinfección realizada a la unidad.
- Socializar y promover el presente procedimiento a todos los funcionarios que se encuentran bajo su dependencia y personal externo.

- Coordinar oportunamente la entrega de elementos de protección personal y materiales de limpieza y desinfección de superficies y personal.

Funcionarios y personal de aseo:

- Tomar conocimiento y cumplir lo establecido en el procedimiento de limpieza y desinfección o en su caso informar acerca del incumplimiento de éstos.

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Consideraciones y principios de la limpieza.

Se debe proporcionar a funcionarios, postulantes, usuarios y proveedores un ambiente limpio y seguro, libre de polvo y residuos orgánicos.

El personal de aseo y funcionarios a cargo de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección deberán:

- Poseer las competencias y capacitaciones necesarias para desarrollar sus labores, con la supervisión correspondiente.
- Realizar correctamente el procedimiento de higiene de manos tanto al inicio como al finalizar el procedimiento de limpieza.
- Mantener manos libres de joyas y accesorios, como también uñas cortas y sin esmalte, evitando cualquier tipo de reservorio para microorganismos.
- Abstenerse de barrer en seco en toda área y/o sector de las respectivas unidades, evitando favorecer la dispersión de los microorganismos que son transportados por el polvo en suspensión, que origina el barrido en seco.
- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección desde el área más limpia y terminar en la más contaminada.
- Iniciar el proceso de limpieza y desinfección desde adentro hacia fuera, desde el lado opuesto a la puerta de entrada.
- Las superficies y los objetos que deben limpiarse regularmente, son:
 - Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, dispensadores de agua, entre otros.
 - Lavamanos y casilleros, si los hubiera.
 - Equipos y herramientas de uso frecuente; al menos una vez al día y cada vez que sean intercambiadas.
 - Lugar de colación comunes: mesas, sillas, lavaplatos, manillas, dispensadores, microondas, medios de refrigeración y pisos;
 - Servicios higiénicos.
- Emplear, en el proceso de limpieza y desinfección, paños húmedos sin excesos de agua, para evitar que escurra de zonas sucias a sectores limpios.
- Utilizar, en el proceso de limpieza y desinfección, detergentes y desinfectantes que se entreguen para dicho fin.

- Reemplazar las soluciones utilizadas en el procedimiento de limpieza y desinfección siempre que se encuentren turbias o saturadas.
- Programar la frecuencia de la limpieza y desinfección conforme a la necesidad requerida en cada unidad.
- Abstenerse de realizar el proceso de limpieza y desinfección en momentos en que se encuentren realizando atenciones presenciales con usuarios.
- Mantener el lugar habilitado para el almacenamiento de los útiles de aseo, limpieza y desinfección cerrado y seco y con los elementos ordenados.
- Realizar la limpieza de los pisos con mopa húmeda y la basura deberá ser retirada con una pala lavable.
- Mantener el área de almacenamiento de basuras limpia y ordenada.

5.2. Selección y preparación de los productos desinfectante.

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o Amonio Cuaternario para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.
- Revisar y cumplir la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros). El Depto. de Administración deberá asegurarse de solicitar a los proveedores esta información y tener esta a disposición del personal de aseo.
- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.

En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL, la cual se puede consultar en el Anexo N°2. Se deberá considerar, además:

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame del desinfectante de ambientes.

- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

5.3. Elementos de protección personal (EPP).

El personal de aseo debe usar las barreras de protección que se han definido según corresponda al riesgo, a fin de minimizar la exposición de fluidos o materiales contaminantes.

Se debe considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección terminal en espacios de uso de atención al público y lugares de trabajo, tales son:

- Pechera impermeable.
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla que cubra nariz y boca.
- Buzo desechable (Para casos de sospecha por COVID-19).

Para el adecuado retiro de los EPP, se deberá evitar tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar mascarilla y antiparras utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

5.4. Manejo de residuos.

La eliminación de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos asimilables (REAS basura común) en bolsas dobles, bien cerrada para evitar que el contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento o posterior traslado.

5.5. Ejecución del Procedimiento de limpieza y desinfección.

- La higiene correcta y regular de las manos es de particular importancia para prevenir la propagación de COVID-19. El lavado con agua y jabón debe aplicarse y mantenerse estrictamente ya que proporciona una barrera adicional importante para la transmisión del virus.
- Deberá tener especial cuidado el personal de aseo externo o interno de limpiar al menos una vez al día, las superficies que están expuestas al área de atención de usuarios, tales como, escritorios, mesas de atención, sillas y otros que se consideren relevantes; para tales efectos se dispondrá de desinfectantes a base de cloro o paño con solución desinfectante de ambientes para limpieza una vez utilizada las superficies antes mencionadas o espacios de uso común, incluidos los servicios higiénicos que requerirán de aseo y limpieza conforme a los protocolos vigentes. Las tareas de limpieza de superficies se iniciarán mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, a través de fricción, utilizando agua o detergente, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, dejando actuar.
- Es importante mantener los lugares de trabajo ventilados al momento de usar productos de limpieza en el proceso de desinfección (por ejemplo, abrir las ventanas).

5.5.1.Limpieza de superficies.

Materiales: Paño fibra, microfibra húmedos.

Procedimiento:

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolve o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

5.5.2.Desinfección.

Superficies duras (no porosas):

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.

- Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.
- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

Superficies suaves (porosas):

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

Electrónica:

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

5.5.3.Aseo terminal.

Elemento de protección personal (EPP):

- Pechera impermeable.
- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla certificada.

Materiales:

- Atomizador desinfectante.
- Paños de fibra o microfibras.
- Agua.
- Desinfectante de uso ambiental
- Bolsas desechables.

Procedimiento:

- Se inicia con la desinfección desde lo más limpio a lo más sucio, desde arriba hacia abajo, desde el fondo hacia afuera.
- Desinfección de muros y alturas desde arriba hacia abajo.
- Desinfección de ventanas, vidrios.
- Desinfección del mobiliario como mesas y sillas, debe ser completa.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Dejar secar.
- Eliminar desechos asimilables a residuos domiciliarios en caso de quedar en las instalaciones y unidades operativas.
- Desinfectar EPP reutilizables y guardarlos secos en un lugar que evite exposición del entorno.
- Retirar EPP desechables y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

5.5.4. Aseo en caso de aislamiento (caso sospechoso por COVID-19).

Elemento de protección personal (EPP):

- Antiparras transparentes.
- Guantes reutilizables largos (No quirúrgicos).
- Mascarilla certificada.
- Buzo desechable.

Materiales:

- Atomizador desinfectante.
- Paños desechables.
- Agua.
- Desinfectante de ambientes.
- Bolsas desechables.
- Pulverizador de espalda (Exclusivo para encargado de reforzar desinfección).

Procedimiento personal de aseo:

- Se debe retirar todo elemento de uso desechable que haya estado o pudo haber estado en contacto con el funcionario, postulante y/o usuario en aislamiento por sospecha de COVID-19.
- Se inicia la desinfección desde lo más limpio a lo más sucio, desde arriba hacia abajo, desde el fondo hacia afuera.
- Desinfección de muros y alturas desde arriba hacia abajo.
- Desinfección de ventanas, vidrios.
- Desinfección del mobiliario como mesas y sillas, debe ser completa.
- Limpiar y desinfectar el piso.
- Dejar secar.
- Retirar todo elemento de protección personal utilizado, y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.

- Higienizar las manos con agua y jabón.

Procedimiento encargado de reforzar desinfección:

- Higienizarse las manos
- Utilizar los elementos de protección personal (EPP) de manera correcta.
- Trasvasijar el desinfectante de uso ambiental, en un lavamanos, evitando derramar la solución.
- Rociar el desinfectante por toda la unidad, especialmente en el lugar de trabajo de posible sospechoso y sus contactos estrechos. Como lo indica en procedimiento personal de aseo antes mencionado.
- Desinfectar pulverizador de espalda y guardarlo seco en un lugar que evite exposición del entorno.
- Retirar todo elemento de protección personal utilizado, y dejar en doble bolsa cerrada, luego depositar en basurero con tapa.
- Higienizar las manos con agua y jabón.

6. DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO.

Elementos para considerar:

El proceso de limpieza de los vehículos debe realizarse antes y después, de ser utilizado, conforme a la organización de cada Corporación y se deben considerar tareas de refuerzo de desinfección permanente.

Materiales:

- Toallas desinfectantes a base de cloro o paño fibra, microfibra con solución desinfectante de ambientes o alcohol 70%.
- Bolsas desechables.

Procedimiento:

- Abrir todas las puertas y ventanas del vehículo para facilitar la ventilación.
- Las superficies y los objetos que deben limpiarse regularmente, son: asientos, pasamanos, manillas, torniquetes, ventanas y puertas; posterior al traslado de trabajadores y trabajadoras.
- Evitar en todo momento el contacto de la solución desinfectante con ojos y ropa.
- Una vez finalizada la tarea, mantener las puertas y ventanas abiertas por 5 minutos.
- Descartar la toallita desinfectante utilizada en un basurero, idealmente con tapa.
- Lavar las manos con agua y jabón o con alcohol gel al 70%.

Durante el viaje.

- Evitar en todo momento el contacto mano cara.
- Al estornudar o toser al interior de la cabina, hacerlo siempre cubriendo la boca con la parte interior del codo.

- Al finalizar el viaje, realizar nuevamente higiene de manos.

7. PLAN DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS.

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 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.

Dicho plan de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del Comité de Crisis, para su estudio y revisión, para proponerlo a la Director General.

8. ANEXOS.

Anexo N°1:



Corporación de Asistencia Judicial
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile



¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos



1
Frote sus manos palma con palma.



2
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



3
Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



4
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



5
Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



6
Frote circularmente con la yema de sus dedos.



7
Enjuáguese las manos con abundante agua.



8
Seque sus manos con una toalla desechable.



9
Cierre la llave con la misma toalla.



Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.

Manos secas y limpias son mas seguras para su salud
 Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19



PASO a PASO
Nos cuidamos
LABORAL

#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°2:



RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE SOLUCIONES DE DESINFECCIÓN

¿CÓMO PREPARAR LAS SOLUCIONES DESINFECTANTES?

- Utilizar la concentración de hipoclorito de sodio disponible en el país que está indicada en la etiqueta del envase, para mezclar la concentración de solución de desinfectante según el uso destinado siguiendo las indicaciones de la tabla abajo.
- Utilizar medidas de protección como guantes, mascarilla, protección de ojos y delantal para la mezcla de las soluciones.
- Preparar las soluciones diariamente. Si no necesita un litro por día, hacer ajustes en las cantidades de la tabla de abajo.
- Utilizar un envase exclusivo para las soluciones preparadas, y marcar (rotular) el envase con la concentración claramente.
- No reutilice empaques de productos comestibles para preparar la solución desinfectante y así evitar envenenamientos.
- Adicionar la cantidad de hipoclorito de sodio a la cantidad de agua según se indica en la tabla de abajo.
- No mezclar hipoclorito de sodio con jabón o limpiadores.
- Guardar el hipoclorito de sodio fuera del alcance y vista de niños, en un lugar seguro y que no esté expuesto a la luz y el calor.
- Usar presentaciones de hipoclorito de sodio que vengan sin suavizantes o elementos que le den color u olor.

COVID-19

| Concentración de hipoclorito de sodio | Concentración de solución desinfectante | | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|--|------------------|--|------------------|
| | 0,05% ¹ | | 0,1% | | 0,5% | |
| | Para lavado de manos y lavado de ropa | | Para desinfección de superficies y pisos y utensilios de limpieza y mortuorios | | Para derrames de fluidos corporales (sangre, vómitos, etc) | |
| | Hipoclorito de sodio | Cantidad de agua | Hipoclorito de sodio | Cantidad de agua | Hipoclorito de sodio | Cantidad de agua |
| 1% | 50 ml | 950 ml | 100 ml | 900 ml | 500 ml | 500 ml |
| 3% | 15 ml | 985 ml | 30 ml | 970 ml | 154 ml | 846 ml |
| 4% | 13 ml | 987 ml | 25 ml | 975 ml | 125 ml | 875 ml |
| 5% | 10 ml | 990 ml | 20 ml | 980 ml | 100 ml | 900 ml |
| 10% | 5 ml | 995 ml | 10 ml | 990 ml | 50 ml | 950 ml |

Unidad de Cambio Climático y Determinantes Ambientales de la Salud
 Departamento de Enfermedades Transmisibles y Determinantes Ambientales de la Salud

OPS/CDE/CE/COVID-19/20-0019 • © Organización Panamericana de la Salud, 2020.
 Algunos derechos reservados. Esta obra está disponible en virtud de la licencia CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

¹ En caso de no disponer de agua y jabón, alcohol en gel al 70% o Peróxido de Hidrógeno, podría usarse una solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0,05% para lavarse las manos, sin embargo, esta es la opción menos recomendada, ya que el uso frecuente puede provocar alergias, dermatitis, despigmentación e incluso asma.

ANEXO N°2

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS COVID-19 DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

(PROT-COVID-19-2)

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVOS. | 45 |
| 2. ALCANCE. | 45 |
| 3. DEFINICIONES. | 45 |
| 4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA EVITAR CONTAGIOS (VER ANEXO N°1). | 45 |
| 5. INSTRUCTIVO TOMA DE TEMPERATURA. | 46 |
| 6. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS/AS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL. | 46 |
| 7. PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO. | 47 |
| 8. INSTRUCTIVO Y/O PROCEDIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS | 48 |
| 9. PROCEDIMIENTO DE RECEPTORES JUDICIALES | 49 |
| 10. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES PRESENCIALES. | 49 |
| 11. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TRABAJOS EN FORMA REMOTA. | 50 |
| 11.1. Estación de trabajo Remoto. | 50 |
| 11.2. Factores ambientales. | 50 |
| 11.3. Hábitos posturales adecuados para prevenir dolencias musculoesqueléticas. | 50 |
| 11.4. Recomendaciones para prevenir accidentes. | 51 |
| 11.5. Recomendaciones de carácter general y desconexión digital laboral. | 51 |
| 12. ANEXOS. | 53 |

1. OBJETIVOS.

- Establecer criterios para la atención presencial de usuarios internos y externos, considerando visitas a instalaciones externas y en dependencias de nuestra Corporación.
- Estandarizar y unificar lineamientos respecto de medidas preventivas para la atención de usuarios en modalidad de trabajo remoto.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las instalaciones administrativas y unidades operativas de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

3. DEFINICIONES.

- **Limpieza:** Remoción de materia orgánica e inorgánica de las superficies, usualmente por fricción con o sin ayuda de detergentes, enjuagando para eliminar por arrastre.
- **Desinfección:** Corresponde a la destrucción de microorganismos mediante la limitación de su crecimiento en superficies inertes con métodos químicos o físicos.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES PARA EVITAR CONTAGIOS (VER ANEXO N°1).

- Reemplazar saludo que implique contacto físico, por uno verbal o gestual.
- Lavado de manos con agua y jabón por 20 segundos, si no puede, use alcohol gel (ver anexo N°2).
- Evitar llevarse las manos a los ojos, nariz y boca.
- Mantener, conforme a las medidas propias del Servicio, una distancia de 1.5 metros con cualquier persona que se encuentre al interior de la oficina o centro, en especial al toser, estornudar y hablar.
- Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último y posteriormente realizar lavado de manos con jabón.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación, implementos o herramientas de trabajo y otros, con otras personas.
- Velar por que se mantengan los ambientes limpios y ventilados.
- Usar mascarilla en espacios públicos y lugares privados con presencia de más personas. (Ver anexo N°3).

- Restringir el uso de espacios destinados para la alimentación y de requerir su uso solo de manera individual o según aforo y lugar permitido, al tomar una colación o almuerzo, se deberá mantener en todo momento la distancia mínima de 1.5 metros no estar de frente de otra persona y evite conversar con terceras personas, al finalizar la colación deberá mantener la limpieza y desinfección del área en común y/o su puesto de trabajo utilizado. (Anexo N°8).

5. INSTRUCTIVO TOMA DE TEMPERATURA.

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).

Incorporando los siguientes ítems en el instructivo.

- Personas que deberán someterse al control de toma de temperatura.
- De la definición del espacio para la instalación del dispositivo.
- Medidas a adoptar antes de comenzar el control de temperatura.
- Del procedimiento de toma de temperatura antes de ingresar al centro de unidad.

6. PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE USUARIOS EN LAS INSTALACIONES Y UNIDADES OPERATIVAS DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL.

- Uso obligatorio de mascarilla que cubra boca y nariz para realizar ingreso a dependencias institucionales (Ver anexo N°5).
 - En caso que usuario no disponga de este EPP, la Corporación le otorgará una para su ingreso a las instalaciones.
- Para recibir a los usuarios, se deberá designar un lugar de espera y un lugar de atención, de conformidad al Aforo máximo³ establecido para cada Unidad he indicado en afiche visible, conforme a lo indicado por la autoridad sanitaria, que cuente con las siguientes características:
 - **Lugar de espera:** Lugar acondicionado para que sea factible asegurar, dentro o fuera de la unidad, una distancia mínima de 1 metro respetando las distancias establecidas en cada zona y respetando el aforo máximo definido por la autoridad sanitaria. Si el lugar de espera tiene asientos, se recomienda bloquear los necesarios para asegurar la distancia señalada (Ver anexo N°6).

³ Resolución Exenta N°43/2021, Subsecretaría de Salud Pública y sus modificaciones posteriores.

- **Lugar de atención al usuario:** Lugar de atención al usuario: Se deberá disponer de una sala u oficina para recibir a usuarios 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 con la leyenda: "Utilice alcohol gel para desinfectar sus manos; Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último". (Anexo N°7).
- Durante la atención al usuario:
 - El funcionario deberá tomar la iniciativa y saludar de manera verbal y/o gestual al usuario, recordando evitar el contacto físico como medida de prevención frente a la contingencia.
 - Evitando el contacto de manos y rostro.
 - Comunicar al usuario que la distancia de las sillas obedece a una mayor medida preventiva para evitar contagio del COVID-19.
 - Si se requiere registrar la firma de los terceros, disponer de lápices exclusivos para el uso de los usuarios.
 - Al terminar la atención, repite el mensaje preventivo despidiéndote a distancia y agradeciendo la visita del usuario, promoviendo los soportes digitales y telefónicos.
 - Lavar las manos con agua y jabón o alcohol gel, una vez terminada la atención de usuario.

**Como una buena práctica de Autocuidado se recomienda que, de manera voluntaria, desinfecte su puesto de trabajo, ello consiste en pasar por superficies y elementos como teclado o escritorio, toallas desinfectantes a base de cloro o un paño con solución desinfectante, además puede reforzar con la aplicación de aerosol desinfectante, materiales dispuestos para su uso por la Institución.*

7. PROTOCOLO GENERAL PARA FUNCIONES EN TERRENO.

En caso de ser necesario el trabajo en terreno, tribunales, etc., que NO correspondan a centros de salud, puertos o aeropuertos, se deben seguir las siguientes medidas:

- Contactar al usuario y definir la actividad a realizar. Durante este proceso, transmitir las medidas preventivas dispuestas por esta Corporación y de las autoridades.
- En forma previa a la realización del trabajo en terreno, analizar los implementos de trabajo y los EPP que necesitará para realizar la actividad:
 - Si se requiere registrar la firma de terceros, disponer de lápices para dejar en el lugar y no reutilizar.

- Portar credencial institucional si dispone de ella y cedula de identidad.
- Incluir alcohol gel para higienizar manos
- Para trayectos que deban realizarse durante la jornada de trabajo y que obliguen al funcionario, a dejar las instalaciones de la Unidad donde habitualmente labora para trasladarse a otras dependencias y que por su distancia no puedan realizarse de a pie, solo se utilizarán vehículos institucionales; de no estar disponibles se empleará servicio de taxis (Uso obligatorio de mascarilla al interior en contacto con más personas, y utilizando asiento por medio) en ambos casos se deberá dar cumplimiento las medidas de limpieza y desinfección establecidas.
- Usar mascarilla en presencia de más personas al interior del vehículo durante el trayecto.
- Durante la visita:
 - Utilizar mascarilla durante el trabajo en terreno, el uso de protector facial es voluntario.
 - Mantener una distancia física mínima de 1,5 metros respecto de otras personas.
 - En terreno proveer, si es necesario, mascarilla y/o alcohol gel, si los usuarios, con que se reúnan, no cuenten con estos elementos.
 - Tomar la iniciativa y saludar de manera verbal y/o gestual, recordando evitar el contacto físico como medida de prevención.
 - Transmitir como medida preventiva, el lavado de manos frecuente, antes de iniciar sus actividades y al finalizar. Repita esta acción al tener contacto con algún objeto y una vez terminada la actividad (En caso de no tener acceso a agua y jabón, utilizar alcohol gel de bolsillo).
 - Evitar contacto de manos y rostro.
 - No compartir cualquier elemento de uso personal como un lápiz o el celular. Si requieres registrar a los participantes de una actividad, realice el registro o lleve lápices que pueda ofrecer como regalo.
 - Evitar circular por lugares de mayor concentración de personas.
- Otros aspectos para tener en consideración:
 - El uso de guantes no es una barrera efectiva para evitar un contagio por COVID-19, debido a que el virus se propaga por vía mucosa (ojos, nariz, boca). Por lo tanto, lo que se debe evitar es el contacto mano-cara (Anexo N°9).

8. INSTRUCTIVO Y/O PROCEDIMIENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS

Considerando la evaluación de riesgos de las funciones críticas de las actividades desarrolladas por los funcionarios 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.

- Lineamientos generales respecto del trabajo en terreno.
- Equipos de protección personal.
- Medidas de seguridad y salud.
- Anexo N°1 Lista de chequeo previo a visita domiciliaria.

9. PROCEDIMIENTO DE RECEPTORES JUDICIALES

Considerando la evaluación de riesgos de las actividades desarrolladas por los receptores 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.

- Lineamientos generales respecto del trabajo en terreno.
- Equipos de protección personal.
- Medidas de seguridad y salud.

10. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA REUNIONES PRESENCIALES.

- 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:
 - 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 con divisores acrílicos o similar que divida el ambiente.
 - En los diferentes espacios donde ellas se desarrollen, deberá estar definido el aforo máximo (Número de personas) que podrán participar en las reuniones presenciales que se convoquen, conforme las indicaciones establecidas por la autoridad sanitaria.
 - 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.

11. RECOMENDACIONES GENERALES PARA TRABAJOS EN FORMA REMOTA.

Los funcionarios en trabajo remoto, están protegidos por el seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales en caso de **accidentes a causa o con ocasión de trabajo**. Y por ello se debe tener especial cuidado con algunas labores del hogar que puedan ocasionar un accidente.

11.1. Estación de trabajo Remoto.

En primer lugar, se debe definir un lugar de trabajo que cuente con una mesa o escritorio con las siguientes características:

- Borde anterior redondeado para evitar la compresión del antebrazo al apoyarse sobre él.
- Espacio suficiente para acomodar elementos de trabajo, como el computador y mouse, dejando espacio para apoyar los antebrazos.
- Contar con espacio suficiente bajo la mesa para ubicar las piernas, con una distancia libre mínima de cinco centímetros entre la zona inferior del mueble y la parte superior de los muslos.
- Respecto a la silla debe ser estable, con asiento plano y un respaldo que permita mantener la espalda completamente apoyada. Además, de permitir tocar suelo mientras se permanece sentado, de manera de evitar la compresión de la parte posterior de los muslos.

11.2. Factores ambientales.

- La iluminación del lugar debe ser tal que permita leer, ver el teclado del computador y trabajar sin que sea necesario forzar la vista.
- Procurar que la luz, ya sea natural o artificial, no llegue directamente al monitor del computador, evitando brillos incómodos que dificulten la lectura.
- Procurar un lugar con poco ruido ambiente, de manera que éste no interfiera en la tarea realizada.
- En caso de estar trabajando en lugar cerrado, ventilarlo frecuentemente para asegurar la renovación de aire.
- Procurar que la temperatura del lugar sea adecuada para realizar el trabajo y que idealmente pueda regularse en base a las necesidades personales.

11.3. Hábitos posturales adecuados para prevenir dolencias musculoesqueléticas.

- Ubicar el borde superior de la pantalla en un plano horizontal al de la visión, manteniendo una distancia de entre 50 y 70 cm respecto de ella. Procurar mantener la cabeza y el cuello en una posición relajada.

- Asegurar que los brazos estén en un ángulo levemente mayor a noventa grados con los antebrazos, procurando que manos, muñecas y antebrazos se mantengan en línea recta.
- El ángulo entre pies y muslos debe ser levemente mayor a noventa grados. Además, los muslos y espalda deben formar el mismo ángulo.
- Realizar elongaciones de extremidades superiores, inferiores y tronco.

11.4. Recomendaciones para prevenir accidentes.

- Mantener siempre ordenado el lugar de trabajo para prevenir golpes o caídas. Esto incluye tener cajones y puertas cerradas y pasillos despejados.
- En caso de requerir manipular líquidos calientes, utilizar recipientes con tapa.
- Utilizar solo enchufes habilitados y no sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo.

11.5. Recomendaciones de carácter general y desconexión digital laboral.

El trabajo remoto en las Corporaciones de Asistencia Judicial, es de carácter excepcional, siendo autorizadas para proteger la vida y salud de funcionarios, Usuarios, además de postulantes y alumnas en práctica, mientras se mantenga la alerta sanitaria, producto de la pandemia mundial de COVID-19 y conforme a las Etapas (II, III, IV y V) establecidas por las Corporaciones.

En este contexto se incorporó este título, ante las sugerencias y observaciones del equipo que compone la FENADAJ, el impulsar formas seguras de trabajo en casa mientras dure la emergencia sanitaria y promover la Desconexión Digital asociada al ámbito laboral, que es el que compete a este instrumento, y permitir espacios de descanso y división del trabajo y el hogar.

Al trabajar desde la casa puede ser complejo determinar los tiempos de trabajo y los tiempos de descanso por eso es importante planificar la rutina de tal manera que considere:

- Establecer el horario de inicio y término para organizar mejor el tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.
- Generar pausas a media mañana, almuerzo y a media tarde para bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y lo doméstico, como por ejemplo una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar, etc.).
- Procura aislar fuentes de ruido externo (tráfico del vecindario, visitas de vecinos, niños jugando, etc.).
- Mantén tu espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes.
- Evita consumir alimentos o líquidos calientes mientras estés trabajando ya que se podrían derramar y provocar una quemadura.


- Utiliza las pausas de trabajo para consumir alimentos.

Se recomienda reconocer y difundir el Derecho a la **desconexión digital laboral** de los funcionarios, que busca respetar por parte de las jefaturas y compañeros, la jornada laboral y derecho a descanso de cada funcionario.

1. El tiempo de desconexión corresponde a aquel espacio de tiempo en que el funcionario no se encuentra obligado a prestar las funciones para las cuales fue contratado, permitiendo con ello el desarrollo de actividades recreativas o de interés particular y/o familiar.
2. Se establece un tiempo de desconexión diaria que corresponde a todo aquello que no esté comprendido en la jornada laboral.
3. El tiempo de desconexión de cada funcionario deberá ser respetado por todas las jefaturas, así como de los compañeros de trabajo.
4. No se impartirán o emitirán instrucciones u otros requerimientos para ser cumplidos en los períodos destinados a la desconexión laboral, como también en días de permisos, licencias o feriado anual.
5. En las salas o grupos de conexión digital que se hubieren generado entre los equipos de trabajo para una adecuada comunicación y coordinación de sus labores (ejemplo grupos de WhatsApp) sólo se podrá compartir información durante la respectiva jornada de trabajo.
6. Los funcionarios que tengan más de un día de permiso, feriado o licencia médica, de manera voluntaria podrán hacer abandono de las salas o grupos de conexión digital a la cual estuvieren incorporados, pudiendo reintegrarse una vez que reanuden sus labores.
7. Las reuniones por video conferencia se realizarán, preferentemente, en jornada de la tarde conforme a las jornadas de trabajo establecidas en sus respectivos contratos de trabajo, salvo que los equipos de trabajo acuerden otro horario diverso, considerando para ello siempre dejar tiempo adecuado para la colación o almuerzo.
8. Se establece como regla, para el adecuado desarrollo de las labores para las que fue contratado, que cada funcionario gozará de la flexibilidad suficiente para pueda distribuir su jornada de trabajo diaria de una manera que le permita compatibilizar satisfactoriamente las funciones pactadas y las tareas y labores propias de su hogar y familia, velando siempre por la adecuada marcha del Servicio y que en ello no se entorpezca el funcionamiento de otras unidades o la atención de usuarios.
9. Conformes a los horarios de atención de cada CAJs, solo se responderán los teléfonos y correos electrónicos dentro de dicha jornada.







12. ANEXOS.

Anexo N°1: Indicaciones para prevenir COVID-19.

**Corporación de Asistencia Judicial**
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

PREVENGAMOS EL COVID-19

Si sigues nuestros consejos te estarás cuidando y también a los demás a tu alrededor

| | | |
|---|---|---|
|  LAVADO DE MANOS Con agua y jabón o alcohol gel | EVITE TOCAR CON SUS MANOS Ojos, nariz y boca |  |
|  UTILICE SU ANTEBRAZO O un pañuelo desechable al estornudar | NO COMPARTIR Artículos de higiene o de alimentos |  |
|  MANTENGA SU DISTANCIA de 1.5 metros | MANTENGA SIEMPRE Sus ambientes limpios y ventilados |  |

#CuidémonosEntreTodos

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

Anexo N°2: Lavado de manos.



Corporación de Asistencia Judicial
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile



¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



Aplique una cantidad generosa de **JABÓN** para cubrir sus manos



1
Frote sus manos palma con palma.



2
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda.



3
Frote las palmas de las manos con los dedos entrelazados.



4
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas.



5
Haga movimientos circulares con el pulgar sobre la palma de sus manos.



6
Frote circularmente con la yema de sus dedos.



7
Enjuáguese las manos con abundante agua.



8
Seque sus manos con una toalla desechable.



9
Cierre la llave con la misma toalla.



Realice todo lo indicado durante 20 a 60 segundos.

Manos secas y limpias son mas seguras para su salud
 Siguiendo las indicaciones prevenimos la propagación del COVID-19



#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°3: Uso correcto de mascarilla.

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?





1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°4: Distanciamiento Físico al Interior de la Corporación.

AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN MANTENGA SIEMPRE SU DISTANCIA



1.5 metros









PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°5: Indicaciones para usuarios / Uso obligatorio de mascarilla.

ESTIMADO Y ESTIMADA USUARIA

Para acceder a nuestros centros de atención hacemos recuerdo de tomar todas las medidas de seguridad necesarias que mencionamos a continuación:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>.....</p> <p>Uso obligatorio de la mascarilla</p> |  <p>.....</p> <p>Respetar la distancia social de al menos 1,5 metros al interior de la Corporación</p> |  <p>.....</p> <p>Evite asistir acompañado. Hágalo solo si es necesario</p> |  <p>.....</p> <p>Prefiera nuestros canales virtuales y telefónicos si tiene dudas e inquietudes</p> |
|---|--|---|---|

Contacto Online:

- <http://www.cajmetro.cl/justicia-te-ayuda/>
- <http://www.cajvalparaiso.cl/formulario-de-atencion-cajval-2020/>
- <https://www.cajta.cl/contacto> ● <https://facebook.com/CAJTA>
- <http://www.cajbiobio.cl/contacto/>

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS, LOS 7 DIAS DE LA SEMANA

#CuidémonosEntreTodos

USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA

En caso contrario, no podrá ingresar ni ser atendido.



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°6: Asiento bloqueado.

ASIENTO BLOQUEADO



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°7: Letrero atención de mesón.

Estimado/a Usuario/a:

- ✓ Utilice alcohol gel 70° para desinfectar sus manos.
- ✓ Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, no reutilizar este ultimo.



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°8: Restringir el uso de espacios destinados para la alimentación.



Corporación de Asistencia Judicial
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Gobierno de Chile



Uso de espacios comunes y cocina / kitchenette





Evite siempre usar los espacios comunes, salas de reuniones, cocinas o kitchenette.

Use la cocina/kitchenette para calentar agua o lavar algo que haya utilizado.

PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS

#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°9: Indicaciones para manipulación de documentos.

Todos los documentos deberán ser preferentemente de manera digital (escaneados)

Indicaciones:

- ✓ **No tocarse la cara** al momento de manipular los documentos.
- ✓ Escanearlos para su revisión y acceso permanente.
- ✓ Archivarlos en lugar seguro con un sobre cerrado de respaldo.
- ✓ **Realizar desinfección de manos** con agua y jabón o alcohol gel 70°, al finalizar la manipulación de documentos.



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

Anexo N°10: Aforo máximo por unidad. Instructivo de toma de temperatura con infrarrojo sin contacto

AFORO MÁXIMO

PERSONAS



PORQUE PREVENIR ES EL TRABAJO DE TODOS



#CuidémonosEntreTodos

ANEXO N°3

PROCEDIMIENTO

CASO SOSPECHOSO, CONTACTOS ESTRECHOS Y CASOS CONFIRMADOS COVID-19 DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

(PROC-COVID-19-3)

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| 1. OBJETIVO. | 622 |
| 2. ALCANCE. | 62 |
| 3. DEFINICIONES. | 62 |
| 4. PRINCIPALES SÍNTOMAS. | 644 |
| 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO. | 655 |
| 5.1 Durante trabajo remoto. | 65 |
| 5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno. | 655 |
| 5.3. Resultado del examen negativo. | 677 |
| 5.4. Resultado del examen positivo. | 677 |
| 5.5. Medidas para aislamiento de contactos estrechos. | 677 |
| 6. OTRAS CONSIDERACIONES. | 688 |

1. OBJETIVO.

- Establecer criterios sobre los procedimientos en casos confirmados, sospechosos y de contacto estrecho, con el fin de prevenir y controlar focos de contagio causantes de enfermedad COVID-19.
- Dar pautas de funcionamiento para el actuar, en relación a actividades y responsabilidades de los funcionarios en caso de contagio, sospecha de contagio y contacto estrecho.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todos los funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

3. DEFINICIONES.

Caso confirmado:

Es la persona que,

- 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.

Contacto estrecho:

- 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.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- 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.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.

- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Además, cuando la SEREMI de Salud lo determine.

Contacto Estrecho frente a variante Delta:

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.

Caso sospechoso:

- 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
- b) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- 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.

Caso probable:

- a) Caso probable por resultado de laboratorio:
 - Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado.
 - Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene 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.
- b) Caso probable por nexos epidemiológicos: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:
 - ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID19 y
 - desarrolla alguno de los síntomas cardinales o al menos dos de los síntomas no cardinales dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

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.

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.

- 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.
- 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.

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.

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.

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.

4. PRINCIPALES SÍNTOMAS.

Síntomas cardinales:

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)
- Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)

Síntomas no cardinales:

- 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

5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

5.1 Durante trabajo remoto.

- Si un funcionario presenta síntomas leves o moderados debe llamar a Salud Responde al 600 360 7777 y seguir las indicaciones dadas. Informar a su Jefatura Directa y ésta al Comité de Crisis.
- Si debe acudir a la urgencia, debe hacerlo en lo posible en un medio de transporte que evite contacto con otras personas, utilizando mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.

5.2 Durante el desarrollo de funciones presenciales por sistema de turno.

- En el caso que el funcionario 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.
- En el evento que el funcionario 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 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)
- En el evento de que el funcionario 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.
- En el caso que exista un caso sospechoso, o confirmación de COVID19 de funcionario o usuario 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.

| Tipo de riesgo | Suspensión de turnos | Cuarentena |
|---|---|--|
| <p>Contacto estrecho familiar</p> <p>funcionario que cohabita con contacto estrecho o caso confirmado de covid-19).</p> | <p>No se suspenden el turno, Sólo se trasladan a trabajo remoto las personas que tuvieron contacto estrecho con la funcionaria/o que tuvo contacto estrecho familiar, hasta conocer los resultados del PCR del funcionario con contacto estrecho familiar.</p> <p>Evaluar a los funcionarios de contacto estrecho en un periodo de 5 días la aparición de síntomas, si al 5° no presenta síntomas, puede retomar turno presencial.</p> | <p>El funcionario que presenta contacto estrecho familiar. Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, designado por la autoridad sanitaria.</p> |
| <p>Caso sospechoso</p> <p>Un funcionario que presenta 1 síntomas cardinal y/o 2 síntomas restantes.</p> | <p>Se suspende el turno por 48 horas / solo quienes se encuentran categorizados como contacto estrecho debe establecer cuarentena hasta conocer el resultado negativo del test de PCR.</p> <p>Resultado positivo: Evaluar a los funcionarios de contacto estrecho Evaluar en un periodo de 5 días la aparición de síntomas, si al 5° no presenta síntomas, puede retomar turno presencial.</p> <p>Resultado negativo: Retomar turno presencial.</p> | <p>El funcionario que presenta que se encuentra categorizado como caso sospechoso.</p> <p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto.</p> |
| <p>Confirmado covid-19</p> | <p>Se suspenden el turno completo por 48 horas</p> | <p>El funcionario afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Funcionario que padece covid-19 confirmado, que asistió a un turno presencial.</p> | <p>/ solo quiénes se encuentran categorizados por contacto estrecho debe establecer cuarentena por 11 días.</p> | <p>puede retomar sus actividades. Todos los funcionarios que son parte del turno deben permanecer en cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueda retomar sus actividades, debe informar inmediatamente a la jefatura directa de su situación en ambas circunstancias.</p> |
|--|---|--|

Periodo de transmisibilidad: (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).

5.3. Resultado del examen negativo.

- En caso de que la persona sea calificada como contacto estrecho, caso probable o haya ingresado al país, deberá cumplir con la cuarentena obligatoria de 11 días.
- En el caso de que el profesional médico haya otorgado licencia médica, deberá cumplirla hasta finalizar dicho periodo.
- Si no se otorgó licencia médica, deberá dar aviso a su Jefatura directa para coordinar retomar sus funciones de manera presencial o remota.

5.4. Resultado del examen positivo.

- En caso de que un funcionario dé positivo a examen PCR, deberá informar a la Jefatura Directa quien se encargará de informar a la Seremi de Salud y al Comité de Crisis, a fin de determinar nómina de contactos estrechos (Anexo N°1 Nomina de Contactos Estrechos).
- En todo momento, se deberá mantener la reserva de la identidad y situación del funcionario o funcionaria, la cual solo debe ser conocida para los efectos de seguimiento, trazabilidad y eventual calificación de la enfermedad, por el Comité de Crisis y por la Jefatura Directa involucrada.
- Es importante señalar que el funcionario deberá cumplir el tratamiento médico y las instrucciones que deriven de éstos.
- El funcionario deberá cumplir la cuarentena y aislamiento domiciliario y bajo ningún motivo ingresar a dependencias institucionales, absteniéndose de realizar trabajo en terreno o presencial.

5.5. Medidas para aislamiento de contactos estrechos.

- El funcionario deberá cumplir la cuarentena y aislamiento domiciliario, y bajo ningún motivo podrá ingresar a dependencias institucionales y/o realizar trabajo en terreno.

- Realizar aislamiento domiciliario, según indicación del Organismo Administrador, durante este periodo, si el funcionario presenta síntomas, deberá informar a la Jefatura Directa y ésta al Comité de Crisis.
- En el caso de resultar positivo al COVID-19, adoptar las medidas del punto 5.4.

6. OTRAS CONSIDERACIONES.

- Al identificar un caso sospechoso COVID-19, la unidad de trabajo procederá al cierre de la instalación y el Comité de Crisis adoptará las medidas de higiene de acuerdo al procedimiento de limpieza y desinfección de ambiente.
- Los funcionarios que estén bajo la modalidad de trabajo remoto y que requieran acceso a las dependencias institucionales y que requieran de acceso a las dependencias institucionales deberá, por intermedio de la respectiva jefatura, enviar, enviar un correo electrónico con la solicitud de acceso debidamente fundada, con a lo menos 24 horas de anticipación al Director Regional y Directora General. Para lo anterior, la Jefatura tendrá que informar lo siguiente:
 - Nombre de funcionario
 - Unidad de Trabajo.
 - Jefatura directa del funcionario.
 - Fecha de ingreso al área de trabajo.
 - Horario de ingreso actividad.
 - Horario de término actividad.
 - Justificación del ingreso al área de trabajo.
 - Certificado capacitación de prevención de COVID-19. de la Mutual respectiva.
 - Obligación de informar (ODI) firmada.

ANEXO N° 4: INSTRUCTIVO
TOMA DE TEMPERATURA CON TERMÓMETRO INFRARROJO
(SIN CONTACTO)
COVID-19 DE LA CORPORACION DE ASISTENCIA
JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| 1. OBJETIVO. | 71 |
| 2. ALCANCE. | 711 |
| 3. TERMÓMETRO INFRARROJO (SIN CONTACTO). | 711 |
| 4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO. | 722 |
| 4.1. Personas que deberán someterse al control de toma de temperatura. | 722 |
| 4.2. De la definición del espacio para la instalación del dispositivo. | 722 |
| 4.3. Medidas a adoptar antes de comenzar el control de temperatura | 733 |
| 4.4. Del procedimiento de toma de temperatura. | 73 |
| 4.3. Del registro de la temperatura y control de acceso. | 73 |
| 4.4. Medidas de mantenimiento y limpieza del equipo. | 73 |

1. OBJETIVO.

Proporcionar indicaciones y pasos a seguir para efectuar el control de temperatura al ingreso a las instalaciones de los centros de atención de la Corporación de Asistencia Judicial RM, en el contexto de la pandemia sanitaria, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19.

2. ALCANCE.

Las medidas contenidas en el presente instrumento deberán implementarse en todos los lugares de trabajo de la Corporación de Asistencia Judicial RM, para velar por la salud y seguridad de los funcionarios y funcionarias, disminuyendo el riesgo de contagio de COVID-19.

3. TERMÓMETRO INFRARROJO (SIN CONTACTO).

El control de acceso a las unidades de la CAJRM, se realizará mediante la toma de temperatura con termómetro infrarrojo (sin contacto).



4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

4.1. **Personas que deberán someterse al control de toma de temperatura.**

Deberán someterse al control de toma de temperatura mediante el uso del dispositivo de termómetro infrarrojo (sin contacto), **todas las personas que deseen ingresar a las instalaciones y unidades de trabajo de la CAJRM**, tales son:

- a. Los funcionarios que están autorizados para ingresar a los Centros y Oficinas a las instalaciones y unidades de trabajo y que se encuentran identificados/as en cada Plan de Trabajo de la unidad correspondiente.
- b. Los usuarios que serán atendidos en forma presencial, siguiendo los lineamientos contenidos en el Nacional de Atención Usuaria en el Contexto de Retorno Gradual de la Atención Presencial de Centros y oficinas de Atención Etapa N°3 de las Corporaciones de Asistencia Judicial (Se incluyen en este grupo a aquellas personas que deban asistir al usuario/a que concurre por su edad o discapacidad).
- c. Personas diferentes a las señaladas en las letras a. y b. precedentes, quienes deberán contar con la autorización correspondiente y ser comunicada su asistencia de manera oportuna al encargado del turno que se encuentra identificado en el respectivo Plan de Trabajo de cada unidad.

Conviene recordar, a todas las personas que ingresen a las dependencias de la CAJRM, que la temperatura es uno de los diversos síntomas que puede presentar una persona contagiada, además de quienes son asintomáticos, de modo tal que, la instalación de los termómetros sólo constituye una medida adicional de precaución, debiendo destacarse que las principales medidas de cuidado es el no tocarse la cara, para evitar que se introduzcan gotas con posible contagio por la boca, nariz y ojos, siendo fundamental el uso de mascarilla, protector facial y el lavado frecuente de manos principalmente con agua y jabón o alcohol gel 70°.

4.2. **De la definición del espacio para la instalación del dispositivo.**

- a. El dispositivo puede ser ubicado adosado a la pared de la Unidad o haciendo uso del trípode que se encuentra incorporado.
- b. El dispositivo deberá ubicarse en el sector habilitado para el ingreso al interior de las dependencias del Centro u Oficina, de forma tal que, toda persona que desee acceder a las instalaciones deba controlar, previamente, su temperatura corporal.
- c. El dispositivo deberá ubicarse en un sector que no entorpezca o impida la circulación de personas en caso de que se requiera evacuar las instalaciones.

- d. Cercano al lugar definido para la instalación del dispositivo deberá incorporarse una señalética que informe a todas las personas que ingresen al Centro u Oficina acerca de la necesidad de la toma de temperatura corporal y de las restricciones de acceso que se han definido según los grados de temperatura que arroje la toma de muestra.

4.3. Medidas a adoptar antes de comenzar el control de temperatura

La primera persona que ingrese a las dependencias del Centro u Oficina de la CAJRM, al inicio de cada turno presencial, deberá adoptar las siguientes medidas.

- Verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada, esto es, que el equipo se encuentre encendido y operativo. (Recordar que la primera persona que manipule el dispositivo deberá haber realizado el proceso de desinfección de sus manos).
- La revisión del dispositivo se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- El equipo deberá configurarse de forma tal que la toma de temperatura se efectúe en grados Celsius.

4.4. Del procedimiento de toma de temperatura.

El control de toma de temperatura de todas las personas que ingresen a las instalaciones de la CAJRM se efectuará siguiendo los siguientes pasos:

| | |
|----|--|
| a. | El dispositivo se instalará a una altura uniforme de 1,50 metros desde el suelo. Con todo, se habilitará el mecanismo que permita reducir su ubicación a 1,10 metros de altura, para permitir el control de temperatura de personas con discapacidad física (usuarias de silla de ruedas). |
| b. | La persona deberá ubicarse frente al dispositivo de control de temperatura, considerando solo el sector de la frente para medir la temperatura |
| c. | La persona NO deberá tocar el dispositivo (no es necesario un contacto físico con el dispositivo). |
| d. | La persona deberá ubicarse a una distancia de medición de entre 1 y 10 cm. |
| e. | La persona deberá mantenerse en posición de toma de temperatura (evitando moverse) por el tiempo necesario para que el dispositivo pueda medir la temperatura (aproximadamente 1 segundo). |
| f. | Una vez que el equipo efectúe la toma de temperatura de la persona, procederá a entregar el reporte en la pantalla de temperatura, con indicación de los grados Celsius correspondientes. |
| g. | En caso que el dispositivo indique una temperatura inferior a 37,5 °C , la pantalla indicara 1 pitido largo con el indicador LED de color verde. |
| h. | En caso que el dispositivo indique una temperatura igual o superior a 37, 5 °C , (por la |

| |
|--|
| configuración del equipo) la pantalla se mostrará, junto con el indicador LED con un color rojo y emitirá 10 pitidos cortos. |
|--|

Esta temperatura es de carácter preventivo, de modo que ella no impide el ingreso de la persona a las dependencias de la Corporación, toda vez que, los instructivos indican una temperatura superior a **37.8 °C** para restringir el ingreso.

4.5. Del registro de la temperatura y control de acceso.

Efectuado el procedimiento de toma de temperatura de la persona que desee ingresar a las dependencias de la CAJRM, se seguirán los siguientes pasos:

Las medidas de control de acceso a las dependencias de la CAJRM dependerán de la temperatura que registre el dispositivo, a saber:

- i. Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius, se debe:**
 - Suspender la atención presencial, impidiendo el ingreso a la unidad y orientando a que solicite atención por canales remotos.
 - Recordar las medidas de distanciamiento social.
- ii. Si se verifica una temperatura de 37,8 grados Celsius o menor se permitirá el ingreso de la persona a las dependencias de la CAJRM.**

4.6. Medidas de mantenimiento y limpieza del equipo.

A continuación, se entregan medidas mínimas de mantenimiento y limpieza del equipo de control de temperatura:

- a. El dispositivo, para su uso, requiere de toma de corriente permanente o de recarga de su batería por USB en caso de emergencia (corte de energía).
- b. El dispositivo para su uso no requiere de desinfección permanente, dado que, no se necesita un contacto físico con la persona que será sometida a control de temperatura, sin embargo, y como medida de autocuidado se sugiere desinfectarlo durante la jornada de atención con spray desinfectante de ambiente y superficies disponibles para el turno presencial, sin generar acumulación del spray en el dispositivo, ya que la recomendación de limpieza es con paño suave y seco.
- c. El equipo de medición de temperatura deberá ser higienizado bajo las indicaciones del Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes.



ANEXO Nº 5: INSTRUCTIVO PARA VISITAS DOMICILIARIAS CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA

1. Objetivo.

Establecer y unificar lineamientos respecto de medidas de control para la atención en visitas domiciliarias y prevenir el contagio de COVID-19.

2. Alcance.

Todos los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, que en el ejercicio de sus funciones les corresponda realizar visitas domiciliarias a usuarios o terceros.

3. Responsabilidades.

Comité de crisis:

- Revisar que la Corporación disponga de Elementos de Protección Personal (EPP) y material de desinfección COVID-19, de manera oportuna para ser puesto a disposición de funcionarios, así como el seguimiento de la entrega de estos.

Jefaturas y administradores:

- Proveer a los funcionarios de los Elementos de Protección Personal y materiales de desinfección contra el COVID-19 de manera oportuna, dejando registro de la entrega en formato establecido.

Funcionarios:

- Tomar conocimiento y dar cumplimiento a lineamientos de presente instructivo.
- Coordinar previamente y dar indicaciones de prevención de las autoridades como de la Corporación para la visita domiciliaria.

4. Elemento de protección personal (EPP) y material de desinfección COVID-19.

Los funcionarios designados para realizar visitas domiciliarias deben hacer un uso correcto de los elementos de protección personal y material de desinfección que la Corporación les suministre, para minimizar la exposición de fluidos o materiales contaminantes, los cuales son descritos a continuación:

Elementos de Protección Personal

- Mascarilla que cubra nariz y boca.
- Protector Facial.
- Pechera de manga larga desechable

Desinfección personal

- Alcohol gel 70°.
- Toallas húmedas para manos y cara (no reemplaza la desinfección de manos con agua y jabón o alcohol gel 70°).
- Pañuelos desechables.

Desinfección de superficies

- Toallas desinfectantes a base de cloro.
- Spray desinfectante de ambientes y superficies.
- Bolsa de basura chica.

Tratándose de personas que posean cabello largo, se sugiere que éste sea tomado o agarrado, de forma tal que se restrinja su libre movimiento, tanto durante la jornada laboral y el trayecto.

5. Clasificación de visita domiciliarias.

Las visitas domiciliarias se realizarán de manera excepcional y bajo previa autorización escrita del Director Regional de la Región correspondiente.

La realización de las visitas domiciliarias estará condicionadas a la respectiva fase en que se encuentre la comuna de la persona que deberá ser visitada, conforme al Plan Paso a Paso que dicte la Autoridad Sanitaria.

En aquellas comunas en que la Autoridad disponga la medida de Cuarentena, no se podrán realizar visitas domiciliarias. Salvo aquellas situaciones que involucren personas de extrema vulnerabilidad (niña o niño, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidad).

6. Desarrollo de la visita domiciliaria.

En aquellos casos en que sea necesaria la realización de una visita domiciliaria, los funcionarios deberán seguir las siguientes acciones o medidas, tanto, antes, durante y después de cada visita:

Acciones a Ejecutar Antes de la Visita:

- Contactar al usuario y definir la actividad a realizar. En esta comunicación se deberá informar a éste acerca de las siguientes materias:
 - Transmitir las medidas preventivas dispuestas por esta Corporación y de las autoridades.
 - Solicitar que el usuario proceda a ventilar el bien inmueble a visitar, por al menos 10 minutos, debiendo mantener esta medida durante el período en que se realice la visita.
 - Solicitar al usuario que mantenga a sus mascotas fuera del lugar que se ha definido, al interior del inmueble, en donde se realizará la visita.
 - Consultar al usuario sobre la sintomatología por COVID-19. En caso que se informe de la presencia de síntomas de la enfermedad según definición de caso sospechoso de la autoridad sanitaria, que se encuentra en los registros de Epivigila del Ministerio de Salud o que se encuentra a la espera de los resultados del examen de detección de la enfermedad, el funcionario/a deberá suspender inmediatamente la visita, lo que comunicará en el acto al usuario/a. Como medida de resguardo, al momento en que arribe al lugar donde deba realizarse la visita domiciliaria, se recomienda reiterar las consultas previamente señalada; debiendo suspenderse en caso de ser afirmativas las respuestas, caso en el cual se suspenderá la visita, debiendo informarse a la jefatura directa y ésta hacerla saber al Comité de Crisis. Para esto se debe completar una Lista de chequeo previo a visita domiciliaria (Anexo N°2).
 - Solicitar que disponga de un lápiz pasta para firma.
 - Recepcionar los EPP y materiales de desinfección que le sean entregados por la Corporación, debiendo ponérselos o aplicárselos adecuadamente.

Acciones a Ejecutar Durante la Visita:

- Mantener las medidas de prevención establecidas por la Corporación y la Autoridad Sanitaria durante todo el tiempo en que se desarrolla la visita domiciliaria; tales como: higiene de manos, distanciamiento físico de 1.5 metros, uso correcto de EPP, evitar tocar y/o compartir objetos con terceros, respetar aforo máximo de personas al interior del bien inmueble conforme sea definido por la autoridad.
- **En el caso de tener contacto con alguna persona o algún objeto, el funcionario/a deberá desinfectar las manos con alcohol gel 70° antes y después del contacto, quedando estrictamente prohibido el tocarse la cara,** manteniendo siempre puesta la mascarilla desechable, protector facial y pechera desechable.

- Portar credencial institucional si dispone de ella y cedula de identidad.
- Si se requiere registrar la firma de terceros, disponer de lápices para dejar en el lugar y no reutilizar.
- Mantener a disposición para entregar mascarilla a usuarios/as que no cuenten con ellos y contar con alcohol gel para aplicar a éstos cuando no cuenten con tal elemento.

Acciones a Ejecutar Después de la Visita:

- Una vez concluida la visita domiciliaria el funcionario deberá eliminar sus residuos identificados en el punto 4 de este instructivo, en una bolsa doble cerrada que se llevará de vuelta a la unidad correspondiente para su eliminación, reponiendo la mascarilla desechable y protector facial para efectos de trayecto.

7. Traslado a visitas domiciliarias.

Los funcionarios que, durante su jornada de trabajo deban efectuar visitas domiciliarias que los obliguen a trasladarse desde sus respectivos domicilios o desde el Consultorio o Unidad donde presta servicios, deberán utilizar vehículos institucionales para el tránsito de ida y retorno; salvo que, atendida la distancia que deba recorrerse resulte razonable el traslado se efectuará de a pie.

En aquellos casos en que no sea posible el uso de vehículo institucional y la distancia sea significativa que no pueda realizarse de a pie, se empleará transporte mediante uso de Taxi, para lo cual se privilegiarán a aquellos servicios que cuenten con todas las medidas de protección y aislamiento entre chofer y pasajero. En tales casos el número máximo de personas que se trasladará en cada taxi será de dos funcionarios.

Durante el traslado, sea en vehículo institucional o taxi o de a pie, el funcionario deberá siempre hacer uso de los EPP que la Corporación le entregue, cumpliendo con las medidas de limpieza y desinfección que se han definido.

LISTA DE VERIFICACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS

| IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO/A | |
|------------------------------|--|
| Rut | |
| Fecha de nacimiento | |
| Dirección | |
| Fecha de visita programada | |
| Hora de visita programada | |

| ANTECEDENTES DE SALUD DEL USUARIO/A (INDIQUE CON UNA X LA RESPUESTA DEL USUARIO/A) | | |
|---|----|----|
| ¿Tuvo contacto con una persona enferma con COVID-19 en los últimos 14 días? | Si | No |
| ¿Estuvo enfermo/a en los últimos 30 días? | Si | No |
| ¿Fue diagnosticado como un caso de COVID-19 positivo en los últimos tres meses? | Si | No |
| ¿Fue identificado como contacto estrecho de un caso de COVID-19 en los últimos 14 días? | Si | No |
| ¿Se realizó un examen de PCR en un laboratorio reconocido por la autoridad sanitaria local en las últimas 72 horas? | Si | No |
| Actualmente, ¿presenta alguno de estos síntomas? | | |
| - Ninguno | | |
| - Fiebre (Temperatura corporal de 37.8°C o más) * | | |
| - Pérdida brusca del olfato o anosmia* | | |
| - Pérdida brusca del gusto o ageusia* | | |
| - Tos | | |
| - Disnea o dificultad respiratoria | | |
| - Congestión nasal | | |
| - Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria | | |
| - Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos | | |
| - Mialgias o dolores musculares | | |
| - Debilidad general o fatiga | | |
| - Dolor torácico | | |
| - Calofríos | | |
| - Cefalea o dolor de cabeza | | |
| - Diarrea | | |
| - Anorexia o náuseas o vómitos | | |
| (*) signos y síntomas cardinales de COVID-19. | | |

En caso de ser afirmativas una de las preguntas o que presente un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes, se debe suspender la visita domiciliaria, debiendo informar a la jefatura directa y ésta hacerla saber al Comité de Crisis.

| | |
|---|--|
| ¿Se ha vacunado por campaña de vacunación COVID-19? | |
|---|--|

| OBSERVACIONES |
|---------------|
| |

3º DERÓGASE toda norma que sea contrario a lo que se está aprobando en el presente acto administrativo.

4º DISPÓNGASE la difusión e implementación del presente sus anexos.

NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



ALEJANDRO DÍAZ LETELIER
DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.



GPG/ORVM/DMI

Distribución:

1. Direcciones Regionales.
2. Departamentos.
3. Centros de Atención Jurídico y Social.
4. Unidades de Atención Especializada.