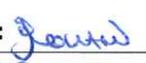
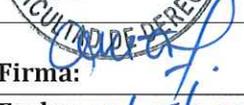


PROCEDIMIENTO PREVENTIVO PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO COVID -19,
FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-03	Versión: 1 2	N° de Páginas: 8	Ejemplar N°: -
REDACTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
Giovanni Paredes L. Experto Profesional Ing. prevención de Riesgos Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Claudia Miranda C. Jefa Unidad Gestión y Desarrollo de Personas	Patricio Gálvez B. Director Económico y Administrativo	Prof. Pablo Ruiz- Tagle V. Decano	
 <p>Giovanni Paredes L. RUT: 18.662.158-1 Exp. Prof. en Prev. de Riesgos N° AMP - 15053</p>				
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 05-05-2022	Fecha: 16-05-22	Fecha: 17/05/2022	Fecha: 17-5-2022	Fecha:

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

1. ALCANCES

- 1.1 Este documento es aplicable a todos los funcionarios de Facultad de Derecho de la Universidad de Chile que realicen atención a público.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Este procedimiento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas adicionales a las generales, para aquellos funcionarios que realicen atención a público, a implementar en las dependencias de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile, a fin de disminuir la exposición al contagio de COVID-19 mediante acciones de prevención.

3. REFERENCIAS

- Dirección del Trabajo. (06 de Marzo de 2020). Dirección del trabajo. Obtenido de Dictamen N°1116/004 Fija criterios y orientaciones sobre el impacto laboral de una emergencia sanitaria (Covid-19): https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/articulos-118384_recurso_pdf.pdf
- Ministerio de Salud. (s.f.). Decreto Supremo N° 594 "Reglamento sobre condiciones Sanitarias y Ambientales básicas de los lugares de trabajo".
- Ministerio del Trabajo y Previsión Social. (10 de Agosto de 2020). Pasoapasolaboral. Obtenido de hoja de ruta paso a paso laboral: <http://www.pasoapasolaboral.cl/wp-content/uploads/2020/08/Hoja-de-Ruta-Paso-a-Paso-Laboral-1.pdf>
- Gobierno de Chile (2021). Plan Paso a Paso. Obtenido de la ruta: <https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>

4. RESPONSABLES

4.1 Decano

- 4.1.1 Es el responsable de aprobar el presente procedimiento
- 4.1.2 Priorizar y otorgar los recursos necesarios para la implementación, mantención y la difusión del actual procedimiento.

4.2 Vicedecana

- 4.2.1 Es el responsable de liderar y exigir el cabal cumplimiento de este procedimiento en las obras o dependencias bajo su responsabilidad.
- 4.2.2 Priorizar y otorgar los recursos acordes al presupuesto de la Facultad y medios necesarios para dar cumplimiento a lo expresado en el presente procedimiento.

4.3 Dirección Económica y Administrativa

- 4.3.1 Realizar las gestiones necesarias para que se pueda cumplir a cabalidad el procedimiento.

4.4 Experto en Prevención de Riesgos

- 4.4.1** Es el responsable diseñar, planificar, organizar, implementar, controlar y retroalimentar el presente procedimiento en cada de una de sus dependencias.
- 4.4.2** Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento, informando a las autoridades sobre cualquier anomalía o infracciones que se comentan en la ejecución del presente procedimiento.
- 4.5 Directores y Jefaturas de Direcciones, Departamentos, Institutos, Centros y Unidades**
- 4.5.1** Es responsable de planificar, implementar y aplicar este procedimiento, en las dependencias a su cargo y de verificar su ejecución y su cumplimiento.
- 4.5.2** Además, deberá supervisar, inspeccionar y liderar el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas en terreno y verificar que el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en este procedimiento.
- 4.5.3** Deberá proporcionar y gestionar todos los elementos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.
- 4.5.4** Será responsable de informar a todos los funcionarios bajo su supervisión el objetivo y alcances de este procedimiento.
- 4.6 Comité Paritario de Higiene y Seguridad**
- 4.6.1** Es responsable en conjunto con el EPR de implementar, programar, difundir, inspeccionar y vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Facultad como de los funcionarios de las medidas del presente procedimiento.
- 4.6.2** Asesorar en medidas de seguridad y salud ocupacional, realizando recomendaciones a través de inspecciones y/u observaciones
- 4.7 Comunidad Universitaria**
- 4.7.1** Son responsables de cumplir con todo lo indicado en el presente procedimiento sin permitirse ninguna trasgresión.
- 4.7.2** Cumplir a cabalidad con todas las instrucciones de seguridad emitidas por sus superiores e informar cada vez que no se cumpla este estándar.
- 4.7.3** Dar aviso al CPHS o EPR de cualquier condición que pueda perjudicar su exposición a COVID-19 o la de los demás funcionarios de la Facultad.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Usuario:** persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio.

6. SIGLAS

- 6.1 EPR:** Experto Prevención de Riesgos
- 6.2 EPP:** Elemento de Protección Personal
- 6.3 CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 De la atención a público

- 7.1.1 El funcionario responsable de atender al público debe cumplir con:
- 7.1.2 Usar en todo momento mascarilla (**Ver Anexo 9.2**)
- 7.1.3 Mantener limpio y desinfectado su puesto de trabajo
- 7.1.4 El público que asiste a las dependencias Institucionales debe cumplir con:
- 7.1.5 Obligación de uso de mascarillas para todas las personas, que ingresen al sector de atención al público.
- 7.1.6 Respetar el turno de espera, el que contempla un distanciamiento de 1 m entre personas.
- 7.1.7 Cada persona que ingrese al recinto de atención deberá aplicarse alcohol gel en las manos.

7.2 Adaptación de servicios y recintos

- 7.2.1 Todas las áreas de atención al público en la institución sean de alumnos, funcionarios y/o terceros, deben adaptar la mayoría de sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, cuando técnica y presupuestariamente ello sea posible, para disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.
- 7.2.2 Las áreas que mantienen un servicio de atención permanente de personas de forma presencial deberán instalar barreras físicas (siempre y cuando no se cuente con el distanciamiento físico 1 m entre sí) como láminas de mica o plástico, entre quien atiende y la persona del público, de manera de disminuir posibilidades de contagio a través de saliva. Lo anterior, no reemplaza el uso de mascarilla.
- 7.2.3 En los espacios cerrados donde se realice atención de público, el aforo máximo permitido será según lo indicado en el Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile. Para el cálculo del aforo se deben considerar a las personas que trabajan en el lugar, considerando que siempre se podrá atender al menos a 1 persona.
Para el cálculo del aforo se deben considerar a las personas que trabajan en el lugar, considerando que siempre se podrá atender al menos a 1 persona. (Aforo máximo personas = Xm^2 del área / $X m^2$ (fase del plan paso a paso según corresponda)).
- 7.2.4 En el caso de la biblioteca, se recomienda un sistema de retiro programado con anticipación y de devolución de libros en espacios habilitados o acondicionados, como, por ejemplo, dispensadores, al ingreso del recinto.
- 7.2.5 En caso de atención de cajas de pagos se deberá:
 - a. Promover el uso de medios de pagos electrónicos para evitar el manejo de dinero en efectivo.
 - b. Implementar un afiche con los datos de transferencia en los lugares presenciales.
- 7.2.6 Los cambios en los servicios a modo en línea deben ser informados a los potenciales usuarios de manera clara y oportuna.
- 7.2.7 Para optimizar el servicio de atención de público, las respectivas áreas podrán adecuar o reducir su horario de atención, de modo de optimizar los tiempos de control de medidas preventivas.

7.2.8 Se deberá mantener ventanas y puertas abiertas (siempre y cuando no afecte la seguridad del lugar) para garantizar el flujo y renovación de aire.

7.3 Señalética

7.3.1 En todos los lugares de atención al público se deben instalar señaléticas con las indicaciones básicas de prevención y recomendando acceder en forma remota a los servicios disponibles en línea.

7.3.2 Queda estrictamente prohibido modificar el AFORO descrito en las infografías de los espacios a no ser que sean reevaluadas de acuerdo con criterios de la autoridad sanitaria y validada por el Comité COVID.

7.4 Prevención y Obligaciones

7.4.1 Todos los artículos preventivos de uso personal de funcionarios que atienden público, como mascarillas, máscaras con mica plástica y artículos de sanitización, deberán ser gestionados, facilitados y repuestos por la respectiva jefatura.

7.4.2 Se deberá demarcar el distanciamiento de 1 m entre personas en filas de espera, mediante una cinta adhesiva o pintura permanente con color visible o mediante la entrega de números de atención, que permitan a las personas expandirse.

7.4.3 Se deberá facilitar los implementos necesarios para asegurar la higienización de espacios y/o superficies, así como la instalación de dispensador de alcohol gel al ingreso de lugares de atención de público.

7.4.4 Disponer de solución de alcohol gel permanente para el funcionario que retira los insumos, materiales, etc.

8. REGISTROS

8.1 N/A

9. ANEXOS

9.1 Los siguientes anexos son representativos al documento original y sólo son usados como referencias.

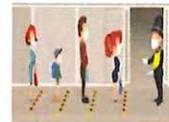
9.2 Anexo 1.

9.2.1 Instructivo para la atención de público



INSTRUCTIVO PREVENTIVO PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO COVID-19, FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios de Facultad de Derecho de la Universidad de Chile que realicen atención a público y recepción de documentación.
2. **El personal a cargo de las labores señaladas deberá seguir las siguientes instrucciones:**
 - a) Contar con el equipamiento, suministros para realizar las labores de atención de público y/o manejo de documentos.
 - b) Contar y verificar que se tengan todos los elementos de protección personal.
 - c) Contar con la capacitación correspondiente.
3. **Insumos**
 - a) Barrera física donde se garantice el distanciamiento físico.
 - b) Basureros con tapa y sin contacto manual.
 - c) Alcohol Gel en puntos de atención de público para uso antes y después de realizar transacciones y/o entrega de documentación
 - d) En servicios higiénicos mantención de jabón, papel desechable.
 - e) Mascarillas (obligatorio), Antiparras/careta facial (según situación)
 - f) Señaléticas de demarcación/distanciamiento/aforo
4. **Limpeza y desinfección**
 - a) Antes de la atención de clientes se debe desinfectar superficies y pisos con soluciones indicada en procedimiento "PRE-PG-02 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION".
 - b) La limpieza y desinfección se deberá realizar como mínimo 1 vez al día, sin embargo, acorde a la cantidad de público que se haya atendido se podrá aumentar la frecuencia de limpieza.
 - c) Contar con dispensadores de alcohol gel para funcionarios y clientes.
5. **Medidas preventivas Generales**
 - a) Lavar manos con agua y jabón, secado con papel y desechar al basurero.
 - b) Durante aglomeraciones disponer de personal que controle el acceso y salida de los clientes.
 - c) Uso obligatorio de mascarillas en todo momento.
 - d) Eliminar mascarilla desechable si la siente húmeda en los basureros habilitados para este fin.
 - e) Evite contacto físico, no saludar con besos, abrazos o darse la mano



PRE-INE-04

VERSIÓN:01

PÁGINA 1 DE 2

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

9.3 Anexo 2.

9.3.1 Instructivo para el uso de los elementos de protección personal



USO Y RETIRO DE LOS ELEMENTO DE PROTECCION PERSONAL PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19.

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios que realicen actividades en la Facultad de Derecho, para prevenir el contagio de Covid-19.
2. **Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una Mascarilla Desechables**
 - A. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
 - B. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara
 - C. Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
 - D. Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
 - E. Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).
 - F. Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.



3. **Cómo ponerse, usar, quitarse, lavado y desinfectado de una Mascarilla Reutilizable**
 - A. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
 - B. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.
 - C. Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
 - D. Cámbiese de mascarilla después de cada turno usada la mascarilla.
 - E. Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla) y colóquela en una bolsa sellada o hermética.
 - F. Lavar y desinfectar la mascarilla con detergente normal y agua a tibia entre 60°- 90°C (ciclo normal (delicado), no usar suavizantes, no restregar y no usar secadora) estrujar y dejar secar al aire libre. Lavar hasta 20 veces, después de esa cantidad solicitar cambio.



10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios Ingresados	Responsable de revisión
1	Al ser la primera versión no presenta cambios	Claudia Miranda Jefa Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
2	Pto 7.1.1 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto 7.1.6 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.1.8 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto 7.1.9 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.3 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.5 se eliminan: c,d,e,f	Giovanni Paredes
2	Pto 7.4.2 se modifica	Giovanni Paredes