

PLAN DE RETORNO PROGRESIVO Y SEGURO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS PRESENCIALES



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

PRESENCIALIDAD SEGURA EN LA PUCV
COMPROMETÁMONOS



PROTOCOLO

PARA EL TRABAJO NO PRESENCIAL

VERSIÓN 01

AGOSTO 2020

DEJEMOS BESOS
Y ABRAZOS
PARA DESPUÉS



CODIFICACIÓN PR-P4-V1

PROTOCOLO PARA EL TRABAJO NO PRESENCIAL				
PREPARADO	VERSIÓN	CREACIÓN	ACTUALIZACIÓN	PÁGINAS
Cecilia González Araya Giannina Hervia Hervia	1	07-07-2020	2020	11
REVISADO	FECHA	AUTORIZADO	FECHA	
Enrique Escobar García	21-08-2020	Alex Paz Becerra	31-08-2020	

RESUMEN EJECUTIVO

En el marco de la emergencia sanitaria a causa de la pandemia Covid-19, que ha mantenido a casi la totalidad de la comunidad PUCV realizando sus labores de manera no presencial, se ha diseñado un Plan Institucional que permitirá el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Universitarias Presenciales, y que ha establecido un conjunto de medidas, acciones y estrategias para prevenir el contagio por Covid-19 y cuidar la salud de las personas que integran la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

El coronavirus (Covid-19) se transmite en la mayoría de los casos a través de gotas procedentes de la nariz o boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala, manteniéndose vivo en el aire y en diferentes superficies.

Atendiendo a los desafíos que los miembros de la Universidad han tenido que enfrentar para adaptarse al trabajo no presencial durante esta pandemia, debiendo en muchos casos compatibilizar la vida familiar con la laboral y las dificultades que esto implica, el presente documento entrega orientaciones preventivas para favorecer la realización de funciones bajo este formato.

OBJETIVO

Proporcionar recomendaciones para el autocuidado a las trabajadoras y trabajadores que por razones de prevención de contagio de Covid-19 desarrollan actividades laborales no presenciales.

ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a las trabajadoras y trabajadores de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, que deban realizar actividades laborales no presenciales.

**DEJEMOS BESOS
Y ABRAZOS
PARA DESPUÉS**



DEFINICIONES

- **Trabajo no presencial:** Es aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio o lugares distintos a los recintos universitarios o dispuestos por el empleador.
- **Ergonomía:** Se refiere a las condiciones de adaptación de un lugar, una máquina, o cualquier herramienta necesaria para el trabajo, a las características físicas y psicológicas del trabajador o el usuario.
- **Deslumbramiento:** Pérdida momentánea de la visión producida por una luz o un resplandor intenso.

RECOMENDACIONES

1. Medidas preventivas en ámbito ergonómico y control de accidentes

- Adecuar un espacio del hogar con condiciones ambientales que otorguen suficiente iluminación y ventilación. Además, de ser posible, apartar el lugar de trabajo de la vida familiar.
- Las personas que ejercen el trabajo no presencial pasan mucho tiempo frente a una pantalla, situación que inevitablemente puede provocar fatiga visual. Este problema disminuye con una adecuada iluminación de la zona de trabajo priorizando la luz natural y sólo si es necesario complementar con iluminación artificial. Por lo tanto, de ser factible, debe situar el computador de manera que la luz natural o artificial (tubos fluorescentes y/o ampollitas) del lugar, no llegue en la pantalla por detrás del usuario. Así se evitarán los reflejos que a su vez, provoca deslumbramiento en la visión.
- Trabajar en lo posible sólo en el lugar acondicionado para la función. No se recomienda realizar trabajos con el computador desde la cama, cocina, etc, ya que utilizar lugares no adecuados pueden generar vicios posturales y con ello trastornos músculo – esqueléticos, además de provocar accidentes.
- Disponer de una superficie estable, como mesa o escritorio, con espacio suficiente para el computador, teclado y mouse.
- Al trabajar con notebook o computador fijo, se debe asegurar la altura de la pantalla utilizando un atril u otros elementos (libros o resmas de papel) de tal forma que la parte superior de la pantalla quede a nivel de los ojos, conservando una distancia de 50 centímetros, aproximadamente.

DEJEMOS BESOS
Y ABRAZOS
PARA DESPUÉS



- Contar con una silla para el lugar donde va a trabajar. Si ésta no regula su altura, utilice cojines, una caja de zapatos o apoya pies para que sus piernas queden con una angulación de 90° y de esta manera evitar compresión de musculatura.
- Se recomienda utilizar un cojín u otro elemento similar en el respaldo de la silla para apoyo de zona lumbar.



Fig.1: Ergonomía en puesto de trabajo

- Evitar consumir alimentos o líquidos calientes mientras se trabaja frente al computador, ya que pueden ocasionar accidentes.
- Al desconectar el equipo evitar realizarlo tirando del cable. Utilizar extensiones eléctricas que garanticen seguridad.
- Organizar los cables de manera que éstos no interfieran con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o con su cuerpo. Además, asegurar que no sean un obstáculo para el tránsito seguro de las demás personas que circulan por el lugar.
- Se recomienda no enchufar todos los artículos en la misma fuente de energía para evitar una sobrecarga, como por ejemplo, notebook, impresora, cargadores, mouses, etc.
- Comprobar el buen estado del cableado para prevenir cortocircuitos. Asimismo, evitar manipular conexiones eléctricas.



2. Pausas Activas

- Realizar pausas activas de 5 a 10 minutos cada una hora de trabajo, para contrarrestar la fatiga física y mental producida tras permanecer sentado/a por largas horas frente al computador.
- Las pausas activas mejoran síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración. Además produce estiramiento de musculatura demandada durante el trabajo.
- Se recomienda realizar una secuencia mínima de ejercicios dentro de la jornada laboral, de acuerdo a las imágenes dispuestas más abajo, además de utilizar instructivo diseñado para ello.

**DEJEMOS BESOS
Y ABRAZOS
PARA DESPUÉS**



3. Medidas preventivas sugeridas en el ámbito psicolaboral y buenas prácticas

Secuencia de ejercicios para realizar pausas activas durante jornada de trabajo:



1
Tomar la zona posterior de la cabeza con ambas manos, inhalar profundamente y al comenzar la exhalación realizar flexión de cuello hasta sentir un leve estiramiento indoloro de la zona posterior del cuello, mantener durante 20-30 segundos.



2
Tomar la cabeza con una mano, inspirar de manera profunda y al exhalar realizar una lateralización del cuello de manera suave y lenta hasta sentir un leve estiramiento indoloro de la zona lateral del cuello, mantener durante 20-30 segundos.



3
Eleva ambos brazos, realizar estiramientos alternados de manera de intentar alargar una mano en primera instancia y posteriormente la otra, realizar 10 veces con cada hombro.



4
Realizar movimientos en círculos de los hombros, 10 veces hacia adelante y 10 veces hacia atrás, procurar realizarlo de manera lenta.



5
Entrelazar las manos en la parte posterior del cuerpo, tomar aire y al momento de la exhalación realizar una elevación de los brazos, de manera de separarlos del cuerpo.



6
Con un brazo estirado y la palma de la mano hacia abajo, tomar aire y al momento de la exhalación realizar un estiramiento de los dedos con la otra mano, repetir con la palma hacia arriba y luego con el otro brazo.



Medidas globales

- Seguir un plan establecido que esté adaptado al tiempo y a las necesidades de cada persona, aprovechando las ventajas que ofrece la flexibilidad horaria y que sea compatible con las necesidades de la unidad o área a la que pertenece.
- Es conveniente planificar horarios, pausas y plazos de entrega, porque la falta de autocontrol del ritmo de trabajo también puede implicar un exceso de dedicación y dar lugar a una sobrecarga de actividad, o incluso, crear adicción al trabajo.
- Establecer reuniones con el equipo de trabajo u otras personas relacionadas con una frecuencia acordada en conjunto. Esto ayudará a reforzar la función social que se cumple en el lugar de trabajo al interior de los recintos de la PUCV.
- Respetar las diferencias, algunas personas necesitan hablar mientras que otras prefieren estar solas. Reconocer, respetar y validar las diferencias de cada uno.
- Se recomienda organizar con anticipación las agendas, en la medida que sea factible, para obtener respuestas a consultas necesarias en tiempo breve.
- Compartir buenas prácticas que aporten al buen desarrollo del trabajo no presencial e identificar deficiencias de manera constructiva para que sean corregidas.
- Reconocer la labor propia y la de equipo en torno a las buenas prácticas.

Medidas personales (autocuidado)

- En lo posible, separar el trabajo de la vida familiar, para evitar la tensión laboral.
- Dar el tiempo necesario al descanso, alimentación e hidratación en situaciones de alta demanda.
- Organizar rutinas no relacionadas con el trabajo, realizar actividades de gusto personal y familiar.
- Limitar la exposición a medios de comunicación y redes sociales, como medida de protección psicológica ante fuentes de estrés. Esto ayuda a aumentar la sensación de bienestar.
- Aplicar técnicas para la regulación física y emocional usando técnicas de relajación, como por ejemplo, ejercicios de respiración, pausas activas, etc.
- Se recomienda realizar una agenda diaria y/o semanal (dependiendo de las labores que se desempeñen), las cuales se pueden identificar en dos grupos, "urgentes y aplazables", lo que permitirá organizar de manera más eficiente las tareas.

DEJEMOS BESOS
Y ABRAZOS
PARA DESPUÉS



Buenas Prácticas

- Reconocer los propios límites, pedir ayuda cuando sea necesario y reconocer signos de estrés.
- Observar, reconocer y compartir emociones. Sentir emociones incómodas o desconocidas es una reacción esperada en este tiempo, compartirlas con alguien puede aliviar la carga emocional.
- Cuidar la red de apoyo y mantener contacto virtual con los compañeros de trabajo, amigos, familia, etc.

Accidentes en el trabajo no presencial

a. Accidente de origen laboral

Un accidente es considerado como “accidente de trabajo” cuando éste es acontecido a causa o con ocasión del trabajo encomendado por el empleador, de acuerdo a lo establecido en la Ley 16.744, que regula el seguro contra accidentes del trabajo.

La determinación del origen de un accidente es efectuada por el médico del organismo administrador (IST) al momento de otorgarse la primera atención al trabajador o trabajadora de acuerdo a los fundamentos médicos y/o administrativos que justifican la calificación del accidente como de origen laboral o común.

En el caso de ser afectado por un accidente del trabajo, debe:

1. Dar aviso a su jefatura.
2. Acudir al centro de atención IST más cercano.
3. Seguir las indicaciones médicas del profesional del área que lo atienda.
4. Personal de Prevención de Riesgos (PUCV) se pondrá en contacto para obtener información que requiere el formulario DIAT o DIEP, según corresponda, para formalizar la atención médica recibida.

b. Accidente de origen común

Se refiere a los accidentes de tipo doméstico, y que no son cubiertos por el seguro que establece la Ley 16744 (Circular SUSESO N°3370).

Ejemplo: aquellos siniestros que ocurran mientras el trabajador efectúa los quehaceres del hogar, como labores de limpieza, cocina, reparaciones u otros de similar índole.



Además de los acontecidos por razones de higiene personal, como por ejemplo: mientras realiza afeitado de barba, caídas en la ducha, entre otros.

4. Sugerencias para mejorar la respuesta de los integrantes del hogar ante emergencias

La prevención y preparación de la familia frente a situaciones de emergencia es de suma importancia, más aún en tiempos de pandemia. Nuestro país, por su ubicación y diversidad geográfica, está expuesto permanentemente a diversos tipos de amenazas, ya sean de orígenes naturales o generados por la acción humana. En este contexto, las familias y cada uno de sus integrantes deberían estar preparadas para ello.

Entre otras emergencias pueden suscitarse:

- Accidentes que puedan ocurrir de manera cotidiana al interior del hogar. Por ejemplo: incendios, caídas, intoxicaciones, quemaduras, inhalación y fugas de gas.
- Emergencias generadas por condiciones externas al hogar, ya sean de origen natural o provocado por la acción humana, tales como inundaciones, sismos, tsunami, incendios forestales y accidentes de tránsito, entre otras.

Lo fundamental es anticiparse a aquello que puede poner en peligro a las personas, a la vivienda, sus bienes y el ambiente. Por ello, se recomienda:

- Mantener lista de números de emergencia en un lugar visible para todos los miembros de la familia.
- Distribuir roles tales como quién debe cortar los suministros básicos, el manejo de linternas u otros elementos de utilidad, y el responsable de realizar las llamadas de emergencia, si es necesario.
- Organizar rutas de escape desde el hogar, esto es identificar al menos dos rutas desde cada habitación de la casa, generalmente la ruta normal de entrada y salida a la habitación junto con una ruta alternativa como, por ejemplo, una ventana. Además, mantener las rutas de escape libres de muebles u otros obstáculos que impidan el tránsito seguro de las personas.
- Verificar que las llaves de las puertas y las ventanas estén disponibles en un lugar visible.
- Crear un punto de encuentro fuera del hogar donde todos puedan reunirse en caso de ser necesaria una evacuación. Este punto debe ser un sitio seguro, alejado de objetos que puedan caer desde altura, generalmente es un espacio al aire libre.



RESPONSABLES

El presente protocolo debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo no presencial, los cuales deben ser capacitados sobre su contenido.

Este documento debe estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad sanitaria, cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones.

MARCO LEGAL Y REFERENCIAS

Código del trabajo:

- Art. 184: El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

D.S N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo:

- Art 3: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.
- Art 37. Deberá suprimirse en los lugares de trabajo factor de peligro que afectará a la salud o integridad física de los trabajadores.

Ley 16744 "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"

- Art 68, establece que las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente la autoridad sanitaria.

Código Sanitario:

- Art.9 letra b) establece que es facultad de la autoridad sanitaria dictar órdenes y medidas de carácter general, que sean necesarias para el debido cumplimiento.
- Art.67. corresponde a la autoridad sanitaria velar porque se eliminen o controlen todos los factores, elementos o agentes del medio ambiente que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los habitantes.

Decreto N° 4 /2020 "Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID-19 (modificado por decreto N° 6/2020).

- Art 3 N°8 faculta a la autoridad Sanitaria para disponer la prohibición de

**DEJEMOS BESOS
Y ABRAZOS
PARA DESPUÉS**



funcionamiento de los establecimientos y lugares de trabajo que pongan en peligro a las personas que trabajan o asisten a ellos.

- Artículo 3 N° 23 Utilización de mascarillas y otros dispositivos médicos afines en el transporte público, salas de clases, lugares de trabajo y en general, cualquier otro lugar de acceso público o donde exista aglomeración de personas.
- <https://www.achs.cl/portal/Paginas/Circular-3370-teletrabajo.aspx>
- <http://www.ist.cl/covid-19-prevencion-los-trabajadores-chile/>
- <https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2020/03/26/42615/01/1745536.pdf>

DEJEMOS **BESOS
Y ABRAZOS**
PARA DESPUÉS

