

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

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios de Facultad de Medicina 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 no garantice el distanciamiento físico.
- b) Basureros con tapa y sin contacto manual.
- c) Alcohol Gel 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. Limpieza y desinfección

- a) Antes de la atención de clientes se debe desinfectar superficies y pisos con soluciones indicada en procedimiento **"PRE-PG-06 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION"**.
- b) Organizar una pausa cada tres horas durante la jornada para repetir este procedimiento y luego al finalizar el trabajo.
- 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



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

- f) Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- g) Mantener distancia física de 1.5 metros, demarque en el piso la distancia incluyendo entre el que atiende y el usuario.
- h) Ventilar de manera natural.
- i) Señalización en asientos para distanciamiento de usuarios en salas de espera.
- j) No compartir artículos de higiene personal ni elementos de protección personal.
- k) Definir aforo máximo por lugar de trabajo
- l) Evitar reuniones presenciales, usar medios alternativos (Plataformas digitales, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).
- m) Letrero y aviso a los clientes de los canales de pago (Cta Cte) .
- n) Promover el uso de medios de pagos electrónicos, evite manejo de dinero en efectivo.
- o) Instruir a los funcionarios el uso exclusivo de bandeja de entrada y salida de documentos libros etc., con el fin de evitar la manipulación de dos personas. Esta deberá limpiarse y desinfectarse al inicio y termino de la jornada de trabajo.
- p) Contar con una valija especial para el transporte de documentos de una unidad a otra, la cual deberá ser limpiada y desinfectada al inicio y termino de la jornada de trabajo.
- q) Implementar firma digital para la documentación.
- r) La entrega de documentos se hará por parte de los funcionarios destinados para este fin, quiénes tendrán un lugar destinado para su recepción. En caso de no contar con un funcionario deberá disponer de un lugar seguro y libre de exposición a contagios por COVID-19.



### 6. Funcionarios con Atención de Personas

- a) En caso de no existir distancia menor a un 1 m deberán tener una barrera física (plástico, acrílico u otro material) que asegure el distanciamiento entre las partes.
- b) Enviar por correo documentos solicitados según corresponda (personal).
- c) Contar con la demarcación en el piso de mantener la distancia menor a 1.5 metros.
- d) El lugar de atención tendrá una ocupación de 10m<sup>2</sup> por persona
- e) El lugar de atención deberá contar con las señalizaciones de seguridad, prohibiciones y de mando.

