

INSTRUCTIVO DE CONTENCIÓN PSICOSOCIAL PARA LABORES PRESENCIALES

1. **Alcance:** Este documento es aplicable a todos los funcionarios que se encuentren trabajando de forma presencial en la Facultad de Medicina, de la Universidad de Chile.
2. **Recomendaciones para desarrollar resiliencia y sobrellevar el estrés laboral en el trabajo presencial:**
 - a) Comuníquese con sus compañeros, supervisores y jefaturas acerca del estrés, sin descuidar el distanciamiento física (al menos 1.5 metros) e identifique qué cosas les causan estrés y trabajen juntos para encontrar soluciones.
 - b) Mantenga conversaciones francas con jefaturas, supervisores, colegas y asociación de funcionarios acerca de la forma en la que la pandemia está afectando el trabajo.
 - c) Siempre que sea posible, mantenga una rutina diaria constante, idealmente que sea similar a su rutina anterior a la pandemia, para mejorar su sensación de control.
 - d) Mantenga un horario regular para descansar
 - e) Tómese descansos en el trabajo para hacer ejercicio, estiramiento o conversar con sus compañeros, familiares y amigos como red de apoyo.
 - f) Pase tiempo al aire libre, ya sea para ejercitarse o relajarse.
 - g) Conozca los datos sobre el COVID-19 y acerca de cómo protegerse y proteger a los demás. Entender los riesgos y compartir información precisa con las personas importantes de su vida puede reducir el estrés y ayudarlo a conectarse con los demás.
 - h) Tómese descansos y deje de mirar, leer o escuchar las noticias. Esto incluye redes sociales. Escuchar hablar de la pandemia todo el tiempo puede ser desagradable y mentalmente agotador
 - i) Conéctese con otros. Hable con personas de su confianza acerca de sus inquietudes, cómo se siente o cómo lo afecta la pandemia de COVID-19.
 - j) Conéctese con otras personas a través de llamadas, email, mensajes de texto, cartas, video llamadas o redes sociales.
 - k) Si está bajo tratamiento por una afección de salud mental, siga con su tratamiento y esté atento a cualquier síntoma nuevo o a que empeoren sus síntomas.



INSTRUCTIVO DE CONTENCIÓN PSICOSOCIAL PARA LABORES PRESENCIALES

I) Las jefaturas deberán:

- I. Generar estrategias de autocuidado para mitigar el estrés.
- II. Garantizar que se proporcionen comunicaciones de buena calidad y actualizada a todo su personal.
- III. Rotar a los funcionarios de funciones de alto estrés a las de menor estrés.
- IV. No desgastar y sobrecargar al equipo con más experiencia.
- V. Asocie a funcionarios con menos experiencia con los de más experiencia.
- VI. Iniciar, alentar y monitorear los descansos de trabajo y mantener una rutina ordenada, respetar los horarios de descanso.
- VII. Implementar canales únicos de comunicación, que permitan de manera planificada horarios flexibles para funcionarios que se ven directamente afectados o tienen un familiar afectado por un evento estresante.
- VIII. Crear instancias para conversar y reflexionar con sus equipos de trabajos. (dedicar tiempo para saber cómo está, como se ha sentido... etc.)

