GUIA PARA
USUARIOS

RETORNO AL LUGAR DE TRABAJO

Las implicancias del Covid-19 han sido profundas y el camino hacia la recuperación de las actividades comerciales se encuentran en constante evolución. Para contribuir en el proceso de retorno, entregamos a ustedes esta guía de recomendaciones generales, cualquiera sea la etapa del proceso de reingreso en que su empresa se encuentre.

En CBRE estamos compartiendo nuestra experiencia basados en el vertiginoso proceso de aprendizaje adquirido a nivel global, el que ha sido plasmado en detallados protocolos y procedimientos que han sido desarrollados para y con nuestros clientes.

CBRE

¿QUE GATILLARA EL RETORNO?

En términos generales la Autoridad Sanitaria ha dictado y continuará entregando directivas e instrucciones respecto de las condiciones para regresar al trabajo, por lo tanto, las empresas deberán estar preparadas para retornar y dar la bienvenida a sus funcionarios, clientes, proveedores y visitas en el lugar de trabajo. Del mismo modo, otros factores claves como la viabilidad de mantener debidamente controlada la epidemia, disponibilidad de insumos y elementos de protección personal y el refuerzo de las conductas sociales podrían condicionar los plazos para regresar a las actividades.

UN PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En todos los ambientes de trabajo, sea usted copropietario o usuario, requerirá de un cuidadoso plan de reingreso que considere medidas de seguridad y salud ocupacional, el que deberá ser adoptado para proteger la salud de sus colaboradores. Desde la administración y con la mirada en los usuarios, hemos preparado y organizado una guía de trabajo centrada en tres (3) categorías clave:

1. Planeando el retorno al lugar de trabajo.
2. Iniciar el retorno a las actividades en la oficina.
3. Gestión del reingreso al lugar de trabajo.

Cada uno de estos aspectos este contenido en los diversos documentos y protocolos que la Administración revisará y adaptará a la realidad de cada edificio, por lo que invitamos a usted a involucrarse en aquellos casos en que le sea requerido.

ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE ADMINSTRACIÓN

El equipo de Administración, en conjunto con el Jefe de Operaciones en el edificio ha desarrollado e integrado a su plan de trabajo los aportes realizados por los equipos de soporte multidisciplinarios de CBRE, quienes han preparado diversas herramientas de trabajo y protocolos para realizar un reingreso en las mejores condiciones posibles.

Del mismo modo, los detalles de las actividades y procedimientos o procesos adoptados serán revisados en conjunto con el Comité de Administración y coordinado con la mayoría de los usuarios, con el propósito de recoger sus inquietudes y adaptar de la mejor forma posible el reingreso.

Planeando el Retorno al Lugar de Trabajo

En consideración con lo acontecido a nivel mundial con el contagio por COVID-19, es de conocimiento que el virus se transmite de persona a persona por contacto cercano con un portador, por ejemplo, al vivir o trabajar en los mismos recintos cerrados, compartir la misma sala en un hospital, oficinas u otros, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.

En Chile, específicamente para la región Metropolitana, la Autoridad Sanitaria ha dispuesto de variadas medidas de prevención y de forma gradual ha comunicado a la población la implementación de una estrategia de acción adaptativa que evoluciona constantemente.

Dado lo anterior y a medida que las restricciones dictadas por las Autoridades Competentes permitan regresar a las actividades comerciales, y en términos amplios, regresar a los lugares de trabajo, los usuarios deberán estar preparados para definir sus propios umbrales y políticas para dar la bienvenida a sus empleados, clientes, y visitas, en su retorno a sus oficinas y centros de actividades, en línea con las recomendaciones de Ministerio de Salud y otros organismos como la OMS, ACHS o SEREMI de Salud

Para llevar adelante este proceso, la Administración está adaptando e incorporando las mejores prácticas para minimizar el riesgo de contagio de Covid-19 en el edificio, con especial énfasis en las áreas y equipamiento común, accesos, recibos, ascensores, equipos de clima & ventilación, etc. Por lo anterior y para que todos estemos trabajando con el mismo propósito y lineamientos generales, hacemos entrega a ustedes de una serie de recomendaciones y medidas preventivas, las cuales pueden ser parte de un plan de acción que cada empresa desarrolle para enfrentar esta pandemia en línea con la autoridad sanitaria y las políticas implementadas por el edificio.

I. EL RETORNO

CONSIDERACIONES:

- Más que nunca, los empleados y su seguridad, salud y bienestar son la máxima prioridad en los planes que cada empresa debe desarrollar.

- Las empresas deben prepararse para una fuerza laboral más exigente, que esperará garantías continuas y fehacientes de que el ambiente de trabajo es seguro.

- Un plan de reocupación sólido debiese incluir muestras claras de información actualizada sobre seguridad, salud y bienestar, y contemplar la entrega de recursos para empleados y visitas, que abarquen todas las fases de su día dentro y fuera de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Los usuarios debiesen establecer puntos definidos en ubicaciones clave por todas las instalaciones, para proporcionar artículos tales como desinfectante de manos, toallitas desinfectantes, mascarillas y guantes además de contar con mecanismos para su disposición segura.

- Es importante que los trabajadores comprendan el uso adecuado de todos los Elementos de Protección Personal (EPP) por ende, los empleadores debiesen proporcionar capacitación y comunicaciones apropiadas.

- Es de suma relevancia informar a los empleados de las medidas que la Comunidad ha implementado y que tienen carácter mandatorio, en cuanto a su cumplimiento, especialmente en las áreas comunes.

II. ASPECTOS PARA CONSIDERAR

EN EL LUGAR DE TRABAJO

01

Distanciamiento social:

Preparar y acondicionar las distintas instalaciones para asegurar el distanciamiento mínimo.

02

Implementación y correcto uso de barreras físicas:

Preparar y acondicionar las distintas instalaciones para asegurar el distanciamiento mínimo.

03

Puntos para la higiene de manos:

Disponer de los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos durante toda la jornada laboral.

04

Capacitación y comunicación:

Capacitar a los trabajadores en las formas de transmisión del COVID-19 y en cómo prevenir su contagio, así como establecer un canal de comunicación de fácil acceso para que puedan resolver dudas y saber cómo proceder ante contingencias.

05

Limpieza y desinfección de superficies:

Definir los productos, la forma y recurrencia en que se debe hacer la limpieza y desinfección de superficies para disminuir la probabilidad de que el virus se transmita por contacto.

06

Transporte al trabajo:

Evitar aglomeraciones en medios de transporte público, promoviendo adaptaciones horarias o el uso de medios de movilización alternativos.

EN TRABAJO A DISTANCIA

A

Teletrabajo:

Considerar las implicancias legales y operacionales de este modo de trabajo que ha sido ampliamente utilizado en estos tiempos.

B

Gestión de las emociones:

Preocuparse de los impactos en la salud mental de los trabajadores que han traído consigo la incertidumbre de la pandemia así como las nuevas formas de trabajo.

III. ABASTECIMIENTO

Tomando en cuenta que la alteración de la cadena de suministro podría ser afectada; considere plazos de entrega más extensos y esté preparado para aceptar reemplazos y para manejar cantidades a granel. Listamos a continuación una serie de recomendaciones a tener en cuenta:

Seguridad & Salud Personal
- Desinfectante de manos
- Toallitas desinfectantes
- Mascarillas
- Guantes
- Spray anti-microbios

Señalética & Comunicaciones
- Afiches
- Intranet para empleados
- Alertas vía Email
- Mensajes de texto
- Apps para empleados, acerca de procedimientos de seguridad y para comunicaciones generales
- Cinta adhesiva para pisos (u otros medios para demarcar espacios).

Preparación de Proveedores
- Servicios de testeo de temperatura
- Servicio de aseo – Ajustar especificaciones y horarios para un nivel sobre la norma
- Servicios de alimentación
- Manejo de correo
- Servicios de mensajería
- Recepcionistas
- Proveedores de Amenidades

Muebles, Accesorios, Equipos
- Paneles inter-escritorios
- Cubículos
- Periféricos de computador dedicados (por ejemplo, teclados, *mouse*, auriculares)
- Casilleros para paquetes
- Tecnologías sin contacto (*"touchless"*)

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite por medio de las partículas de saliva ("gotitas") provenientes principalmente de la tos y los estornudos de personas enfermas, por lo que la higiene personal y de los recintos es primordial.

a. MEDIDAS PERSONALES

1. Uso obligatorio de mascarillas en todos los recintos comunes, como hall de ascensores, cajas de escaleras, ascensores, lobby, entre otras áreas internas de la oficina, cumpliendo las disposiciones sanitarias y municipales.
2. Realizar lavado de manos frecuente con agua y jabón por 20 segundos o en caso contrario aplicar alcohol gel.

3. Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
4. Evitar el contacto físico al saludar o despedir.
5. Mantener distanciamiento social de al menos 1 metro, recomendado por la Autoridad Sanitaria.
6. No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación con otras personas.
7. Evitar tener contacto con personas enfermas de gripe o resfrío.
8. Al estornudar o toser, cubrir nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, eliminándolo inmediatamente en un recipiente con tapa.
9. Limpiar de manera frecuente el celular con un pañuelo desechable con alcohol gel.
10. Evitar el intercambio de tecnología, no comparta elementos como: mouse, teclado o auriculares.
11. Cuando sea factible, usar las escaleras para tránsito desde/hacia sus dependencias, para disminuir la densidad de uso al interior de los ascensores.
12. Utilizar los ascensores en grupos reducidos, los que podrían ser determinados por la Administración según la capacidad, flujo y cuando los tiempos de espera y ocupación del Edificio lo permitan.
13. Estar atentos a síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, tos y dificultad respiratoria.
14. Dar aviso inmediato a su jefatura en caso de presentar algún síntoma o tener contacto estrecho directo con una persona contagiada con COVID-19.

b. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

1. Promover el trabajo a distancia en los casos que sea posible.
2. Evitar realizar actividades presenciales.
3. Minimizar las reuniones con externos, proveedores y clientes en la medida de lo posible.
4. Designar grupos de trabajadores en turnos o espacios físicos diferentes con el objetivo de disminuir el contacto entre ellos.
5. Establecer horarios diferidos de ingreso y salida, con el fin de disminuir las aglomeraciones en áreas comunes y congestión en el desplazamiento de ascensores.

6. Establecer turnos en el uso de comedores de manera de mantener el metro de distancia entre los trabajadores en el recinto.
7. Contar con planes, protocolos y medidas específicas internas que permitan aumentar el grado de seguridad e higiene.
8. Capacitar a sus trabajadores de los protocolos y medidas preventivas para evitar los contagios.
9. Coordinar servicios de limpieza por sobre la norma/mejorada al interior de sus oficinas.
10. Introducción de nuevos protocolos de acceso para suministros y servicios relacionados (por ejemplo, restricción de puntos de acceso, capacidad transporte, horarios etc.).
11. Planificar el incremento en la cantidad de artículos como desinfectantes de manos, toallas desinfectantes, guantes, mascarillas.
12. Reconfiguración de ambientes laborales, tecnología y equipos asociados.
13. Uso de tecnologías de seguimiento de acciones o servicios sanitario.
14. Informar a la Administración del reingreso de su personal, registro de cantidad de personas, los horarios, visitas o restricción, entre otros.
15. Informar de inmediato a la Administración, sobre los colaboradores de sus empresas con resultado confirmado de COVID-19 para poder tomar las medidas de contención que sean necesarias.

c. MEDIDAS DE APOYO

1. Contar con los implementos de higiene y seguridad disponibles para los trabajadores (alcohol gel, toallitas desechables, mascarillas, ect.)
2. Instalar dispensadores de alcohol gel en sectores estratégicos de vuestras oficinas.
3. Implementar separadores físicos en zonas de atención de público (mesones de recepción u otros) de manera de generar barrera física entre funcionarios y público general o entre los mismos funcionarios.
4. Instalar señaléticas informativas en áreas específicas.
5. Demarcar si es necesario el distanciamiento mínimo de 1 metro en lugares de uso común, sector de cafetería, comedor, entre otros.

6. Si estima necesario, podrá implementar protocolos de toma de temperatura al personal u otros en sus lugares de acceso a la oficina o lugar de trabajo.
7. Contar con los materiales adecuados para la limpieza y desinfección: paños, bolsas de basura, guantes y solución de agua con cloro diluido.
8. Aumentar la frecuencia de limpieza y de sanitización de los lugares de trabajo y superficies de contacto como mesones, manillas de mamparas y puertas, interruptores, etc.
9. Proponer la ejecución de sanitizaciones en zonas de circulación masiva por método de pulverización.
10. Buscar alternativas para el control de asistencia en caso de firma manual
11. Instalación de tecnologías sin contacto(*"touchless") en donde sea factible.*
12. Seguir las recomendaciones de la Administración para el mantenimiento de los equipos y sistemas interiores o exclusivos de su oficina.

d. MEDIDAS DE INTERACCIÓN CON CLIENTES Y PROVEEDORES

1. Limitar al máximo las visitas.
2. Coordinar y planificar con anticipación las visitas de clientes o proveedores.
3. Comunicar a la Administración las medidas preventivas y exigidas para el ingreso al edificio y oficina.
4. Exigir el cumplimiento sobre el uso de mascarillas a toda persona al ingresar al edificio, especialmente en áreas comunes del edificio.
5. Limitar los recorridos dentro del recinto a la menor cantidad posible según lo permitan los objetivos de la visita.

e. SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO POR CASOS POSITIVOS

1. Identificar el lugar físico donde el trabajador confirmado con COVID-19 desempeñaba sus funciones.
2. Desinfectar y sanitizar todas las áreas donde la persona con contagio positivo tuvo contacto; así como también utensilios u otros elementos que actúen como vector del virus.
3. La sanitización y desinfección se debe realizar con productos que estén certificados por el Instituto de Salud Pública (ISP) y ejecutada por personal o empresas debidamente calificadas.
4. Para esto se debe aislar la zona o recinto mientras se realiza la desinfección. Respecto al reingreso al lugar sanitizado, se realizará según las directrices del proveedor que aplicó el desinfectante o según sus especificaciones técnicas.
5. Considerar el desalojo de la oficina y posible cuarentena si es necesario.