

Guía práctica para solicitudes de actividades e ingreso a los recintos universitarios¹

Nueva organización para el Monitoreo, prevención y la Gestión COVID-19

Desde el día 18 de agosto de 2021, se encuentra vigente el nuevo organigrama institucional en lo relativo al Monitoreo, Prevención y Gestión del COVID-19, en virtud de la Resolución N°254. Así, en la actualidad podemos identificar las siguientes instancias:

- 1. Comisión de Prevención y Monitoreo COVID-19 (dependiente de Prorectoría).** Instancia encargada de la generación de lineamientos para el retorno gradual y seguro de la comunidad universitaria. Se encarga de la actualización de protocolos sanitarios vigentes en la UACH, orientar a las unidades y macrounidades en el retorno gradual y seguro a sus actividades, y revisar las propuestas o planes de retorno que presenten las Comisiones de Prevención COVID-19 por facultad o macrounidad. Finalmente, es el órgano encargado de articular el trabajo con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y otras unidades que se puedan ver implicadas en el ejercicio de sus labores.
- 2. Comisión de Prevención y Gestión COVID-19 por facultad, sede y campus.** Instancia encargada de determinar los espacios físicos que se requieren para el retorno gradual de sus funcionarios(as) y estudiantes; calcular el aforo de cada uno de ellos; crear protocolos de higiene y seguridad y planes de retorno a la presencialidad.
- 3. Mesa Técnica COVID-19:** Equipo de trabajo encargado de consensuar, organizar y desarrollar la fiscalización, en el ámbito laboral, del retorno gradual y seguro de los funcionarios y funcionarias de las facultades, macrounidades y unidades. Una de sus principales funciones guarda relación con la fiscalización y almacenamiento de los documentos que deben tener las facultades, macrounidades y unidades para el retorno gradual y seguro de sus integrantes.

¹ Guía elaborada de acuerdo a los lineamientos de la Comisión de Prevención y Monitoreo COVID-19 y el trabajo de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la Universidad Austral de Chile.

¿Cómo se articulan estas instancias?

¿Qué deben incorporar los requerimientos realizados por las Comisiones COVID-19 por facultad, sede y campus?

1. Requerimientos para la habilitación de dependencias

1.1 Protocolo de seguridad sanitaria COVID-19 por dependencia o actividad presencial. La creación de este documento es responsabilidad de la Comisión COVID-19 por facultad, sede o campus. En el sitio web www.uach.cl/covid19/documentos se encuentra disponible un formato elaborado por la Comisión de Prevención y Monitoreo COVID-19, el cual aborda los contenidos mínimos necesarios que debe tener un instrumento de estas características.

1.2 Lista formato de trazabilidad y encargados(as) de control en las entradas de las dependencias. Se debe gestionar, a la entrada de cada edificio que se utilizará, un documento o libro para indicar los datos de quienes ingresan. La forma en que se realizará este control será determinada por la Facultad, Sede o Campus. Podrá ser autocompletable o estar a cargo de una persona.

1.3 Determinación de los aforos. Se deberán determinar los aforos de acuerdo al instructivo que se encuentra disponible en el sitio web www.uach.cl/covid19/documentos

2. Plan de retorno a las actividades presenciales

En este punto se puede distinguir entre el retorno de las y los funcionarios y la descripción o cronograma de actividades presenciales planteada por la Facultad, Sede o Campus. Las medidas o decisiones que adopten las comisiones por facultad, sede y campus deberán considerar los lineamientos establecidos en el Protocolo General de Seguridad Laboral de la Universidad Austral de Chile. En esta línea, el plan de retorno deberá contar con la siguiente información:

En lo relativo al desarrollo de actividades docentes presenciales:

- 2.1 Listado de la(s) actividad(es) o asignatura(as) que se quiere realizar.**
- 2.2 Descripción de la actividad práctica o presencial que se realizará y lugar o dependencia universitaria donde se llevará a cabo**

- 2.3 Identificación del número de estudiantes, organización de grupos y horarios.
- 2.4 Elementos de protección personal que se requerirán para las y los funcionarios que llevarán adelante la actividad.

En lo relativo a funcionarios y funcionarias académicos y no académicos necesarios para llevar adelante la actividad:

- 2.5 Número de funcionarios y funcionarias académicos y no académicos.
- 2.6 Funciones que desarrollarán.
- 2.7 Sistema de turnos y horarios que se implementarán.
- 2.8 Elementos de protección personal que necesitarán.

3. Documentación necesaria para funcionarios(as) académicos(as) y no académicos(as) y para estudiantes

3.1 Documentos para funcionarios(as): todos estos documentos y el link de acceso al curso se encuentran disponibles en www.uach.cl/covid19/documentos

- Obligación de informar de riesgos laborales (ODI).
- Certificación de entrega de elementos de protección personal (EPP).
- Certificado de aprobación curso ACHS.
- Pase de movilidad o PCR negativo con 48 horas de anticipación a la entrada al Campus.
- Póliza de seguro individual obligatorio asociado al COVID-19.

3.2 Documentos para estudiantes:

- Consentimiento informado para estudiantes
- Pase de movilidad o PCR negativo con 48 horas de anticipación a la entrada al campus.

¿Dónde almacenar u organizar esta documentación?

Cada facultad, sede o campus organizará esta información en carpetas o nubes de almacenamiento digital para facilitar la fiscalización que realice la autoridad sanitaria o laboral y/o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Una vez aprobado por la Comisión ¿qué se requiere hacer para entrar al Campus?

Una vez que se cuente con el visto bueno de la Comisión, se deberá enviar la nómina de personas a la Dirección de Servicios que realizan el control de acceso. Junto con la nómina, se deberá incorporar el link de acceso a los documentos antes individualizados.

Si el funcionamiento de una dependencia, carrera o unidad estaba autorizado ¿Qué se debe hacer frente a los cambios?

Si el protocolo de la actividad, dependencia o unidad se encontraba ya aprobado, se debe ajustar al nuevo modelo de protocolo. Además, se deberá actualizar la información sobre funcionarios académicos y no académicos y estudiantes, para ser organizados y almacenados en las carpetas digitales que corresponden.

Una vez hecho este proceso de actualización y recopilación de datos, se debe remitir a la Secretaria Ejecutiva el link de acceso para que se pueda corroborar la completitud de la información e informar a la Dirección de Servicios y Comité Paritario de Higiene y Seguridad de su existencia.

Si el laboratorio o dependencia cuenta con un protocolo aprobado, plan de retorno y funcionarios(as) a cargo que cuentan con todos sus documentos ¿los estudiantes tesistas de pregrado y postgrado necesitan la autorización de la Comisión de Prevención y Monitoreo COVID-19?

En este caso, al existir un marco de regulación (protocolo) vigente y aprobado por la Comisión de Prevención y Monitoreo COVID-19, serán las Comisiones por facultad, campus o sede que certifiquen que el o la estudiante que hará ingreso cuenta con toda la documentación que exige el Protocolo General de Seguridad Sanitaria, la habilitación de los espacios y los aforos que se establecieron.

Estas comisiones deberán informar de manera semanal a quienes se aprobó el ingreso y el cumplimiento de su documentación a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión, de manera que pueda realizar un seguimiento de las situaciones de cada dependencia.

¿Hay recomendaciones sanitarias para las actividades de terreno?

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional ha indicado que se debe informar:

1. Protocolo de seguridad sanitaria COVID-19 que guiará la actividad.
2. Nombre de las y los responsables del desarrollo del terreno, junto a sus teléfonos de contacto.
3. Programación y horarios de la actividad (lugar de salida, llegada, si hay o no pernoctación, número de asistentes).
4. Listado de asistentes, indicando nombre completo, RUT, número de contacto en caso de emergencia.
5. Flujo de comunicación en caso de emergencias, especificando el centro de salud más cercano.
6. Evaluación de los factores de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de la actividad y elementos de protección necesarios.
7. Al trasladarse, evitar medios de transporte masivos de uso comunitario.