



Universidad Austral de Chile

Sede Puerto Montt

Procedimiento para solicitud de ingreso a instalaciones Sede Puerto Montt (Contingencia por pandemia SARS-CoV-2):

1. Solicitud de permisos durante cuarentena declarada por la Autoridad Sanitaria:

- La solicitud debe ajustarse a las actividades declaradas, según RR074 marzo 2021, la solicitud debe dirigirse desde la jefatura de la Unidad que solicita el ingreso al correo de Dirección Académica.
- Para las autorizaciones se aplicará el siguiente criterio:
 - Si corresponde a retiro de documentos, material mobiliario u otro similar, dicha solicitud será aprobada o rechazada sin pasar por el Comité Covid-19 de la Sede. Los ingresos serán autorizados los días y horarios que desde Vicerrectoría ha dispuesto para este tipo de permisos.
 - Si la solicitud no se enmarca en lo indicado en el punto anterior, pasará a ser analizada por el Comité Covid de la Sede y la Unidad solicitante deberá tener en cuenta la restricción que ha impuesto la Autoridad Sanitaria a los Permisos Únicos Colectivos (PUC).
- Toda la solicitud debe remitirse en un archivo Excel con una semana de anticipación. Este archivo debe incluir:
 - Nombre(s), RUT, teléfono.
 - Responsable actividad y Unidad de adscripción.
 - Tipo de actividad y motivo
 - Dependencias
 - Horarios de entrada y salida
- La solicitud con V°B° del Comité Covid-19 será remitida por la Dirección Académica a control de acceso (Guardia) y la Jefatura de la Unidad deberá enviar planilla a la Sra. Jeannette Rojas, con copia a la Directora de Administración y Finanzas de la Sede, Soledad Herreros, el día viernes de la semana anterior, esto con motivo de generar salvoconducto.
- Para las actividades a desarrollar en instalaciones y que han sido declaradas en RR074, la Unidad solicitante deberá enviar la solicitud y justificación, además deberá presentar protocolo según estándar UACH. Este protocolo debe ser aprobado por las instancias correspondientes que ha implementado la Universidad. Para este tipo de solicitudes se considerará el aforo como condición de aprobación (Según Medidas Sanitarias Resolución Exenta 591 MINSAL).
- Las personas autorizadas podrán ingresar a las dependencias previo cumplimiento de medidas sanitarias y que deben estar explícitas en el protocolo (ver punto 3).

2. Solicitud de permisos en fases 2 o superior según estrategia paso a paso MINSAL (considerando que no existe plan de retorno a actividades presenciales en forma masiva):

- La solicitud debe dirigirse desde la jefatura de la Unidad que solicita el ingreso a la Dirección Académica, quien las remitirá al Comité Covid- 19 (sesiona los días jueves de cada semana).
- Se aplicarán las siguientes excepciones para: retiro documentos, material mobiliario u otro similar. Para estos casos la solicitud será analizada directamente por la Dirección Académica, quien emitirá V°B°.
- Toda la solicitud debe remitirse en un archivo Excel con una semana de anticipación. Este archivo debe incluir:
 - Nombre(s), RUT, teléfono.
 - Responsable actividad y Unidad de adscripción.
 - Tipo de actividad y motivo
 - Dependencias
 - Horarios de entrada y salida
- La solicitud con V°B° del Comité Covid-19 será remitida por la Directora Académica a control de acceso (Guardia).
- Para solicitudes grupales (igual o mayor a dos personas) se considerará el aforo como condición de aprobación (Según Medidas Sanitarias Resolución Exenta 591 MINSAL).
- Las actividades a desarrollar en instalaciones serán las que han sido declaradas en RR074, la Unidad solicitante deberá enviar la solicitud y justificación, además deberá presentar protocolo según estándar UACH, este protocolo debe ser aprobado por las instancias correspondientes que ha implementado la Universidad.
- Las personas autorizadas podrán ingresar a las dependencias previo cumplimiento de medidas sanitarias (ver punto 3).

3. Medidas Sanitarias para ingreso a dependencias (aplicable a cualquier fase de la pandemia):

- a. Ingreso vía control de guardias. Registro de ingreso y egreso para trazabilidad.
- b. Control de salvoconducto (aplica en cuarentena).
- c. Ingreso previo control TRIAGE.
- d. Personal debe asistir portando mascarilla
- e. Aplicación de alcohol gel al 70% al ingreso.
- f. Conducta en dependencias: Lavado frecuente de manos y mantención de distancia física de al menos 1 mts entre personas. Respetar medidas de bioseguridad (aforo).
- g. No podrán ingresar (supervisión a cargo de los guardias):

- Personas que no cumplan con los puntos indicados desde la letra “a” hasta la “e”.
- Personas que hayan realizado viajes interregionales y no tengan un mínimo de 14 días en la ciudad (o PCR negativo de menos de 48 hrs.)
- Personas que declaren haber estado en contacto estrecho con paciente COVID-19 (Según Medidas Sanitarias Resolución Exenta 591 MINSAL).

□ La jefatura directa de la persona que solicita ingreso a las dependencias de la Sede deberá evaluar previamente al envío de la solicitud los dos puntos anteriores. Se exceptúa de este procedimiento todo aquel funcionario que realiza actividades en dependencias del Centro de Salud la Colina, toda vez en dicho Centro se ha establecido un control de ingreso ajustados a actividades clínicas.

COMITÉ COVID-19 SEDE PUERTO MONTT

Abril, 2021