



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 en Fase 1 (cuarentena) según estrategia paso a paso MINSAL:

- La solicitud debe ajustarse a las actividades declaradas como esenciales en instalaciones, según RR 306, la solicitud debe dirigirse desde la jefatura de la Unidad que solicita el ingreso a la Directora Académica, Claudia Zil, quien las remitirá al Comité Covid-19 (se reúne los días jueves de cada semana).
- Se aplicarán las siguientes excepciones: retiro documentos, material mobiliario u otro similar. Para estos casos la solicitud será analizada directamente por la Directora 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) y la Jefatura 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 actividades de 3 o más personas que sean consideradas como **esenciales**, la Unidad solicitante debe presentar protocolo según estándar. 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 (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 Directora Académica, quien las remitirá al Comité Covid-19 (sesiona los días jueves de cada semana).

- Se aplicarán las siguientes excepciones: retiro documentos, material mobiliario u otro similar. Para estos casos la solicitud será analizada directamente por la Directora 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 tres personas) se considerará el aforo como condición de aprobación (Según Medidas Sanitarias Resolución Exenta 591 MINSAL). La Unidad solicitante debe presentar protocolo según estándar, este protocolo debe ser aprobado por las instancias correspondientes que ha implementado la Universidad.
- Se considera como requisito para este último caso, que la comuna se encuentre en Fase 3, según estrategia paso a paso MINSAL.
- 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 fase 1 de la estrategia paso a paso del MINSAL).
- c. Ingreso previo control de temperatura.
- 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 (responsabilidad Guardia):
 - 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

Diciembre de 2020