



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE CHILE

COMITÉ DE CRISIS COVID-19

INFORME N° 28/2021

MAT. : EVALUACIÓN CAPACIDADES Y AFOROS OFICINAS DE UNICO

UBICACIÓN : AVDA. ARTURO PRAT N° 2120 – IQUIQUE

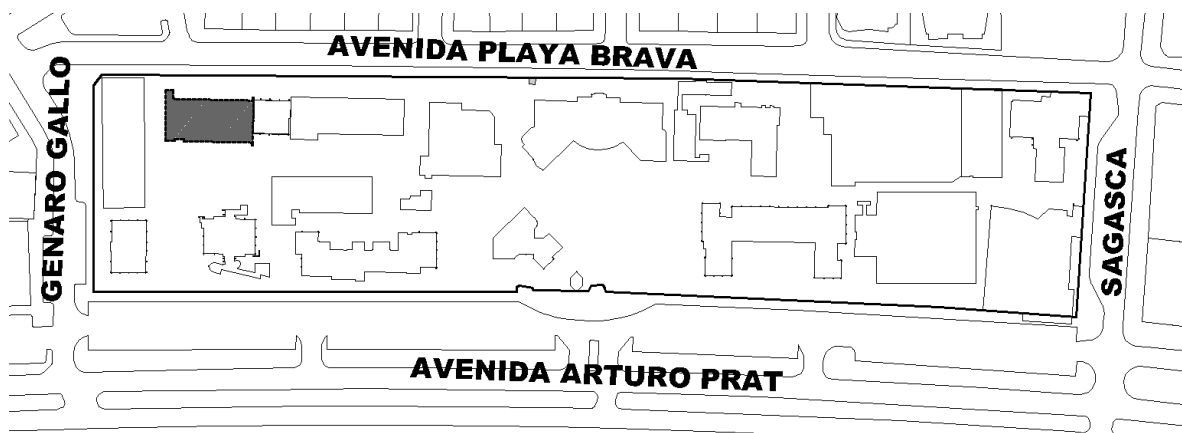
FECHA : 12 DE FEBRERO 2021

1.0 ANTECEDENTES.

Mediante Decreto Exento N°1459 de fecha 06 de octubre de 2020, Universidad Arturo Prat constituyó Comité de Crisis conformado como instancia de evaluación y resolutive, que tiene entre otras funciones determinar condiciones de funcionamiento y aforo de instalaciones de la universidad. Para ello recibe solicitudes y sesiona semanalmente, emitiendo informes respecto de iniciativas propias del Comité, como asimismo en lo relativo a requerimientos y pronunciamientos que le sean solicitados.

2.0 GENERALIDADES.

El siguiente informe corresponde al cálculo de capacidades y aforos máximos permitidos en fase 2 y 3 de pandemia por Covid 19, para las dependencias o recintos correspondientes a las oficinas de la Unidad de Informática y Comunicaciones, ubicadas en el primer piso del edificio denominado CEMDIS, a su vez emplazado en el campus Playa Brava de la Universidad Arturo Prat, y tiene como objetivo, asegurar la salud de quienes realicen sus labores, como asimismo, minimizar los riesgos de contagio, basado en las orientaciones normativas entregadas por el gobierno en el marco del plan Paso a Paso del protocolo nacional, “**MODO COVID DE VIDA**”, “**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LUGARES DE TRABAJO**”, y “**REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**”.



PLANTA DE EMPLAZAMIENTO EDIFICIO CEMDIS - CAMPUS PLAYA BRAVA



3.0 OBJETIVO.

Evaluar de manera ambiental y sanitaria los recintos a utilizar por funcionarios y público en general, de las instalaciones correspondientes al primer piso del edificio denominado CEMDIS, en el campus Playa Brava, para determinar la cantidad máxima de personas que pueden utilizar dichas dependencias de manera simultánea, de forma adecuada, segura y efectiva, para evitar el riesgo de contagio por el Covid 19.

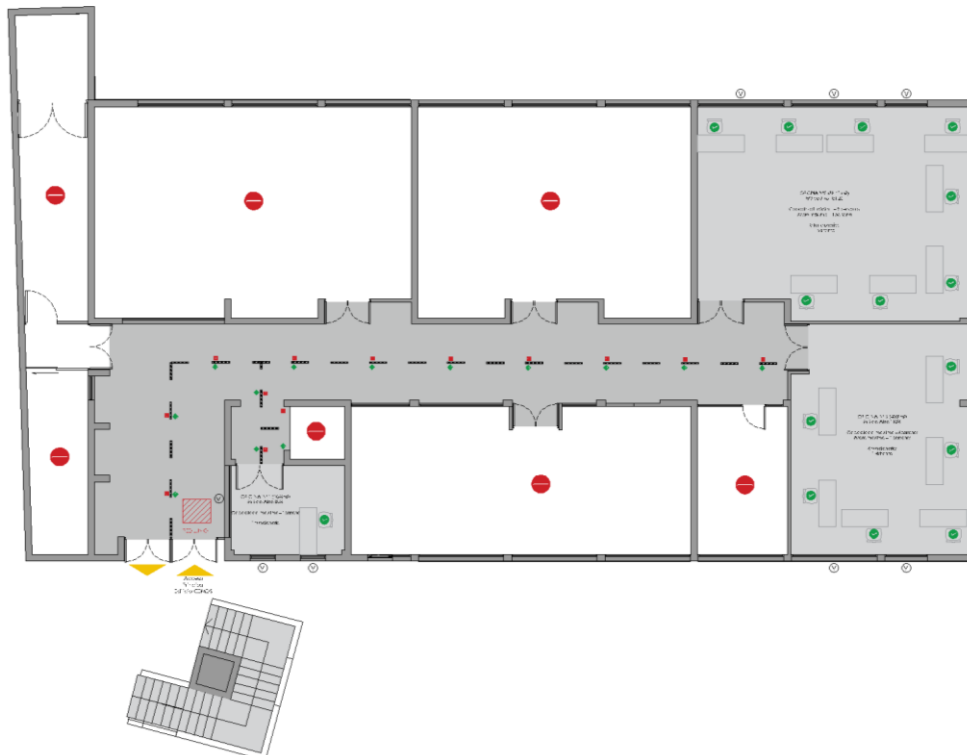
4.0 ALCANCE.

La resolución de este informe está dirigida a todos los funcionarios y público en general que asiste al edificio CEMDIS del campus Playa Brava y que, por la necesidad de sus quehaceres, deben compartir algunos de los siguientes espacios:

PISO	NOMBRE	AREA
1° PISO	OFICINA N°1	10,48
	OFICINA N°2	58,47
	OFICINA N°3	42,02

5.0 METODOLOGÍA.

Se realizó una visita presencial por los Profesionales de Arquitectura Institucional, observando y evaluando los espacios del recinto, con el objetivo de cuantificar la capacidad y el aforo máximo que se puede permitir en ellos, de manera simultánea y según las dimensiones de sus áreas, volúmenes, como asimismo por la existencia o no de ventilación, entre otros aspectos, basados para ello en las normativas entregadas por las autoridades sanitarias.



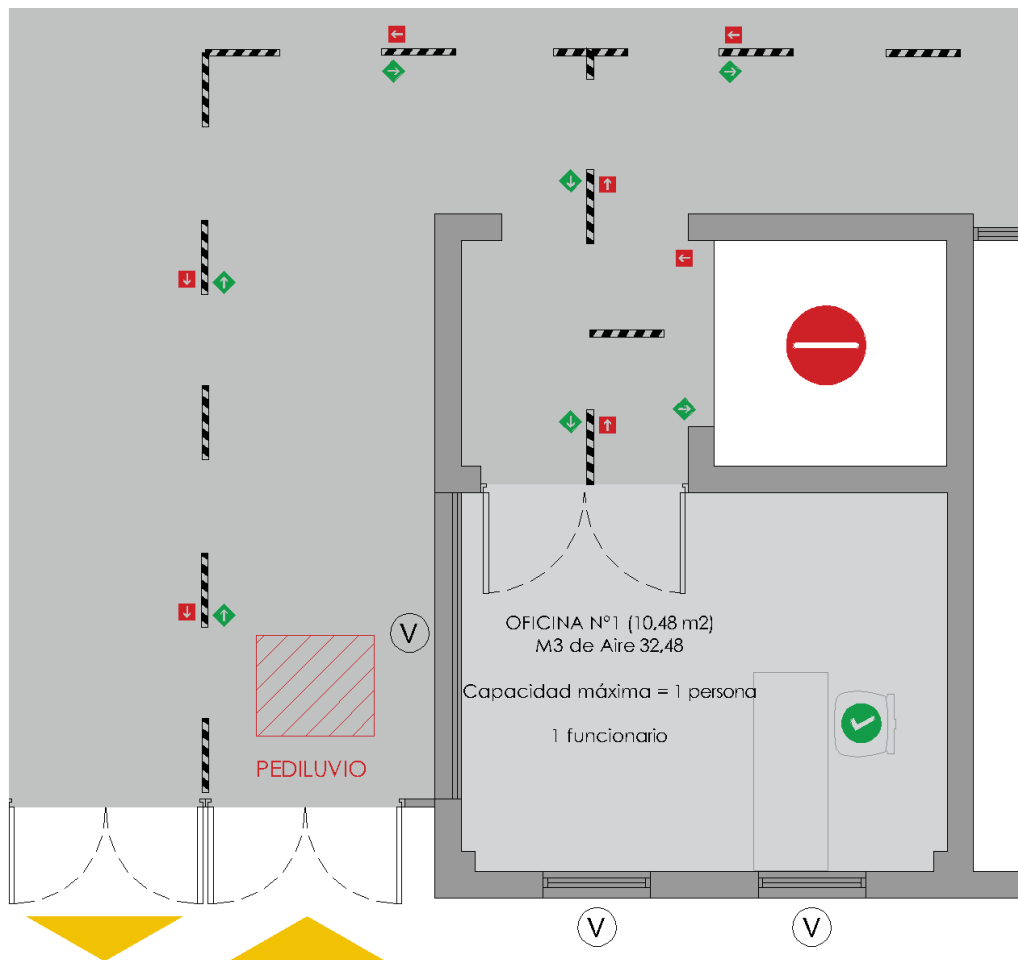
PLANTA DE EMPLAZAMIENTO: ÁREAS EVALUADAS 1° PISO



5.1 RECINTOS EVALUADOS

Oficina N°1 (10,48 m²). (CAPACIDAD MÁX. 1 PERSONA)

La capacidad máxima permitida para este espacio es de 1 persona, funcionario de la institución, por tratarse de un espacio cuya geometría y configuración interior no permite el distanciamiento mínimo requerido de 2 m lineales entre personas para admitir usuarios adicionales. Para este efecto, se cumple con garantizar un volumen de aire de la menos 10 m³ para el funcionario según señala la normativa, y que el recinto cuenta con la posibilidad de ventilarse adecuada y permanentemente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes.



Normativa utilizada:

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.

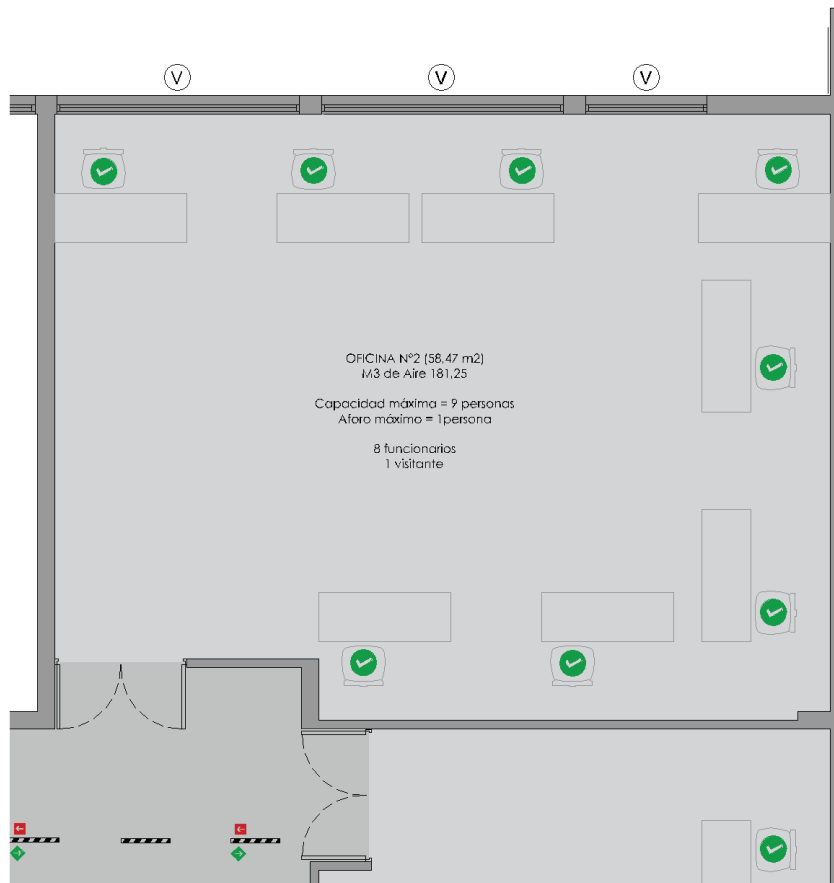


Oficina N°2 (58,47 m2).

(CAPACIDAD MÁX. 9 PERSONAS, AFORO MÁX. 1 PERSONA)

Para que el uso de este recinto sea posible, se debe utilizar según la propuesta de puestos fijos diagramada en el plano correspondiente, que garantiza el distanciamiento mínimo requerido de 2 metros lineales entre personas. Bajo este esquema, el recinto podrá acoger a un máximo de 9 personas en total, siendo 8 de estas funcionarios de la institución, más 1 persona adicional, la cual podrá ser un visitante transitorio (funcionario o persona externa a la institución), por contar con la capacidad de superficie y volúmenes de aire suficientes, además de la posibilidad de ventilarse adecuada y permanentemente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes, sin perjuicio de las consideraciones generales y cuidados personales que deben tenerse en cuenta durante su uso, sobre todo por tratarse de un espacio de uso colectivo.

Para efectos de este funcionamiento, se analizó la posibilidad del recinto para proveer con un volumen de aire de al menos 10 m³ por persona para la capacidad total de 8 funcionarios repartidos en los puestos de trabajo correspondientes, y garantizar una superficie de al menos 8 m² por persona para el visitante, según señala la normativa.



Normativa utilizada:

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Cuantificación de Aforo:

-Según Protocolo Nacional Modo Covid de Vida, pág. 3.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.

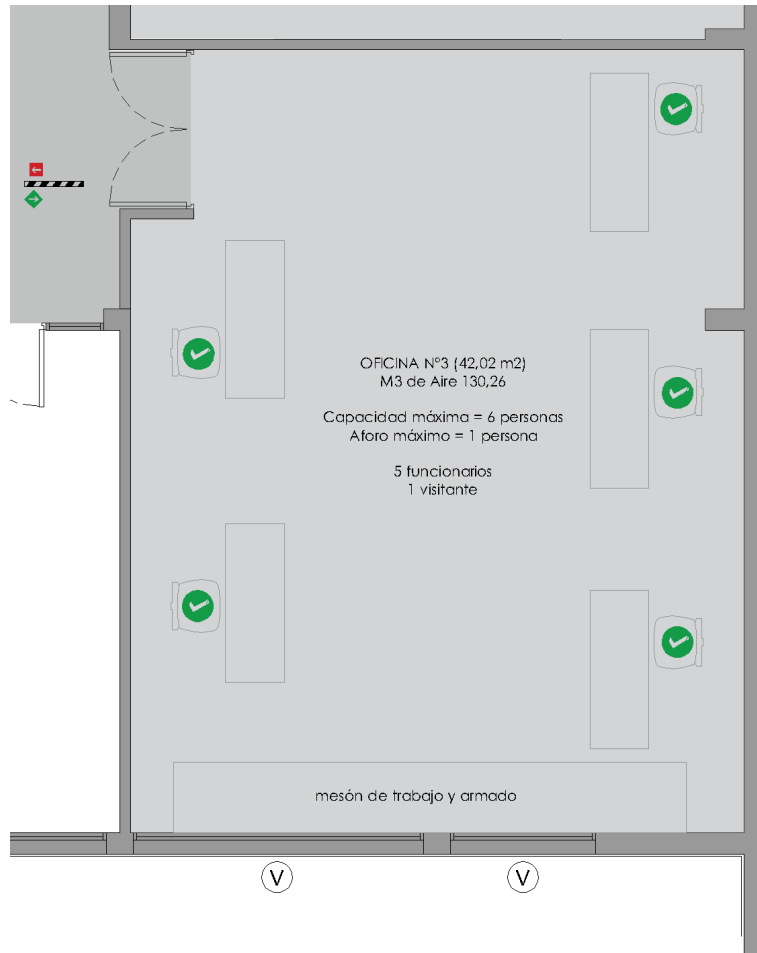


Oficina N°3 (42,02 m2).

(CAPACIDAD MÁX. 6 PERSONAS, AFORO MÁX. 1 PERSONA)

Para que el uso de este recinto sea posible, se debe utilizar según la propuesta de puestos fijos diagramada en el plano correspondiente, que garantiza el distanciamiento mínimo requerido de 2 metros lineales entre personas. Bajo este esquema, el recinto podrá acoger a un máximo de 6 personas en total, siendo 5 de estas funcionarios de la institución, más 1 persona adicional, la cual podrá ser un visitante transitorio (funcionario o persona externa a la institución), por contar con la capacidad de superficie y volúmenes de aire suficientes, además de la posibilidad de ventilarse adecuada y permanentemente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes, sin perjuicio de las consideraciones generales y cuidados personales que deben tenerse en cuenta durante su uso, sobre todo por tratarse de un espacio de uso colectivo.

Para efectos de este funcionamiento, se analizó la posibilidad del recinto para proveer con un volumen de aire de al menos 10 m³ por persona para la capacidad total de 5 funcionarios repartidos en los puestos de trabajo correspondientes, y garantizar una superficie de al menos 8 m² por persona para el visitante, según señala la normativa.



Normativa utilizada:

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Cuantificación de Aforo:

-Según Protocolo Nacional Modo Covid de Vida, pág. 3.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.



5.2 CUADRO RESUMEN DE CAPACIDADES Y AFOROS.

PISO	NOMBRE	CAPACIDAD MÁXIMA COVID-19: FASE 2 Y 3	AFORO MÁXIMO COVID-19: FASE 2 Y 3	ÁREA
1° PISO	OFICINA N°1	1	0	10,48
	OFICINA N°2	9	1	58,47
	OFICINA N°3	6	1	42,02

5.4 FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO.

Los protocolos de funcionamiento para las oficinas de UNICO en el edificio CEMDIS en el marco de la pandemia por covid-19 son los siguientes:

- Ya que el edificio está emplazado dentro un campus, se deberán seguir todos los protocolos de acceso y desplazamiento, y restricciones pertinentes a ese contexto.
- El uso del edificio debe restringirse sólo al primer piso y en particular, sólo a los recintos marcados como habilitados.
- Se deberá hacer uso de los servicios higiénicos disponibles en el campus, bajo los protocolos y normas que rigen para ello.
- Retirar todo tipo de revistas, libros, folletos informativos, que pueden servir como fómites.
- Los halls, espacios de circulación y uso común deben estar libre de floreros, cafetera, mesitas y todo mueble o adornos innecesarios.
- Ventilar los recintos todo el tiempo posible.

6.0 RECOMENDACIONES GENERALES.

- El uso de mascarillas será obligatorio en transporte público, ascensores, espacios cerrados, vía pública.
- Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca, sea de fabricación artesanal o industrial, que permita evitar la propagación del virus.
- Las personas deben mantener todo el tiempo un distanciamiento mínimo de dos metros lineales entre sí. Para filas de espera, ésta obligación deberá cumplirse ya sea que la fila se forme dentro o fuera del local. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.
- Los lugares que atiendan público deberán asegurar los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios, conforme a la normativa que establezca la autoridad competente.
- Los lugares de trabajo y herramientas, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día, todos los elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores, docentes, estudiantes o público en general.



- Las herramientas y elementos de trabajo deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día, o cada vez que sean intercambiadas.
- Los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, entre otros, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el protocolo que se encuentra a continuación:
 1. Mantenga ventilado el lugar.
 2. Colóquese guantes y pechera.
 3. Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e Inorgánica con la ayuda de detergentes.
 4. Enjuague con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
 5. Aplique producto desinfectante.
 6. Retire pechera y guante. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectélos.
 7. Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes.
- Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán mantener al menos las siguientes Señalizaciones:
 - Información sobre el aforo máximo permitido, en todas las entradas.
 - Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.
 - Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.
- Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido.
- Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.
- Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, reglamento sobre el manejo de residuos de



establecimiento de atención de salud (reas) o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, reglamento sanitario sobre el manejo de residuos peligrosos, según corresponda.

7.0 CONCLUSIONES:

Lo expuesto en este informe, tiene como único objetivo, entregar las sugerencias y cuantificar la capacidad máxima de funcionarios, estudiantes y público en general que deben tener los espacios comunes, docentes y laborales, en relación a las causas físicas ambientales que mantienen estos espacios, requeridas por la dirección del recinto, para complementar el planeamiento propio realizado por ese recinto, para prevenir el contagio del virus en cuestión.