



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE CHILE

COMITÉ DE CRISIS COVID-19 INFORME N° 08/2020

MAT. : EVALUACIÓN AFORO CLÍNICA JURÍDICA

UBICACIÓN : AVDA. RAMÍREZ N°707 – VICTORIA.

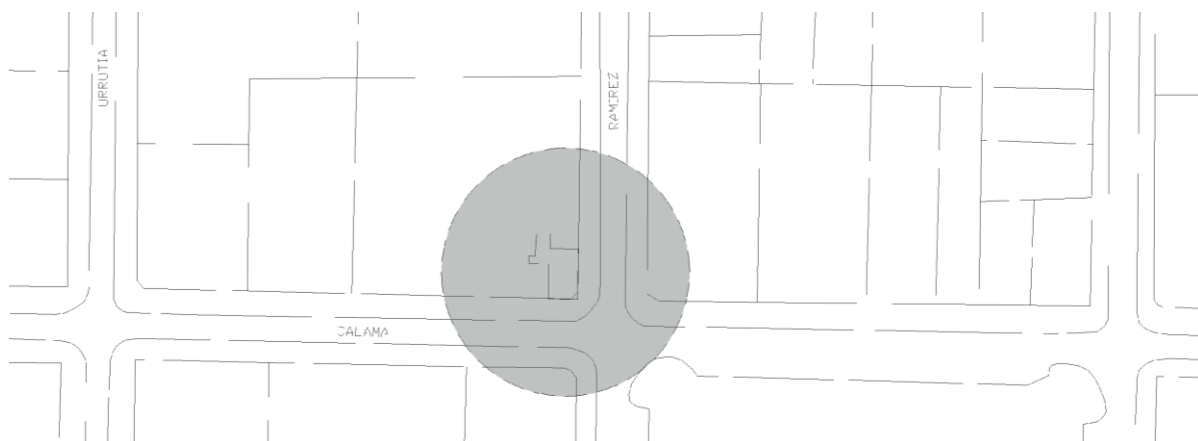
FECHA : 21 DE DICIEMBRE DE 2020

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 resolutoria 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 aforo máximo permitido en fase 2 y 3 de pandemia por Covid -19, para las dependencias o recintos solicitados de Clínica Jurídica de Universidad Arturo Prat en la ciudad de Victoria, emplazada en calle Ramírez N°707. El presente informe tiene como objetivo, asegurar la salud de quienes laboren y reciban atención en dicho centro, como asimismo minimizar los riesgos de contagio basado en las orientaciones normativas entregadas por el gobierno en el plan Paso a Paso del protocolo nacional **“MODO COVID DE VIDA”** y el **“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LUGARES DE TRABAJO”**.



PLANTA DE EMPLAZAMIENTO CLÍNICA JURÍDICA CIUDAD DE VICTORIA



3.0 OBJETIVO.

Evaluar de manera ambiental y sanitaria los recintos a utilizar en la atención a público de Clínica Jurídica, para determinar la cantidad máxima de personas que puedan utilizar dichas dependencias de manera simultánea de forma adecuada, segura y efectiva, para evitar el riesgo de contagio Covid 19.

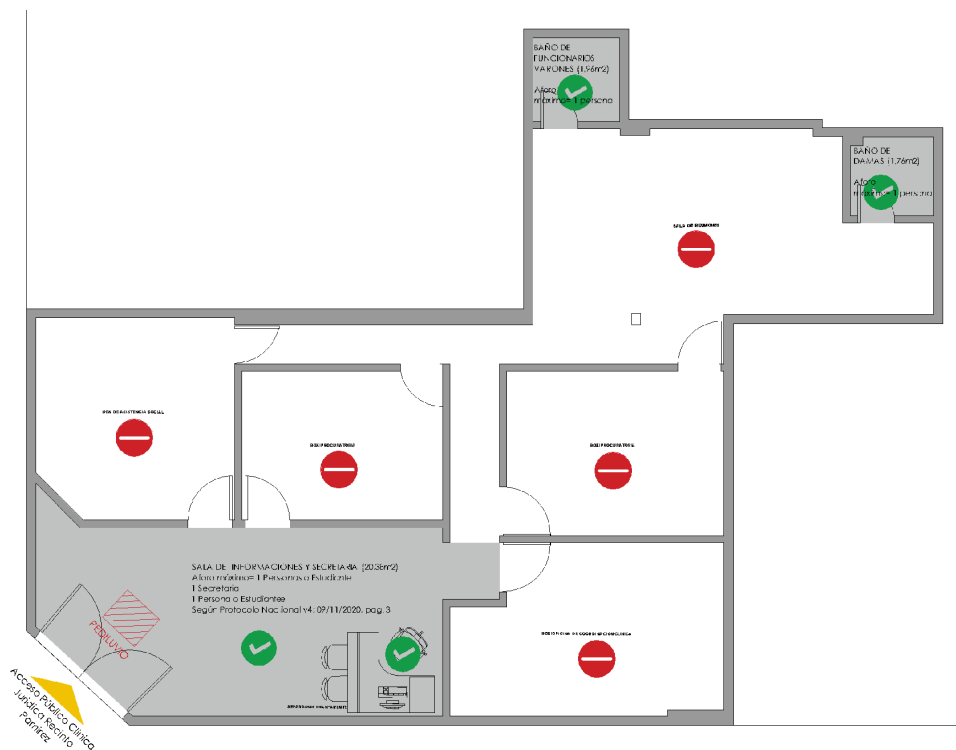
4.0 ALCANCE.

La resolución de este informe está dirigido a todos los administrativos, docentes, estudiantes y público en general, que asisten a la Clínica Jurídica y que, por la necesidad de sus labores, deben compartir alguno de los siguientes espacios:

NOMBRE	AREA
1.- SALA DE INFORMACIONES Y SECRETARÍA	20,38
2.- BAÑO DE FUNCIONARIOS VARONES	1,96
3.- BAÑO DE FUNCIONARIOS DAMAS	1,76

5.0 METODOLOGÍA.

Se realizaron análisis planimétricos en reunión conjunta entre la Unidad de Arquitectura Institucional y encargados y directivos de distintas áreas administrativas y operativas de la Sede Victoria, mediante lo cual se procedió a analizar la Clínica Jurídica, con el objetivo de cuantificar, el aforo máximo que se puede permitir 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 vigentes entregadas por las autoridades sanitarias.



PLANTA DE UBICACIÓN CLÍNICA JURÍDICA CIUDAD DE VICTORIA



5.1 RECINTOS EVALUADOS.

Sala de Informaciones y Secretaría (20,38 m²). (AFORO MAX. 1 ESTUDIANTE O PERSONA)

Esta sala está destinada a prestar información a personas y estudiantes nuevos o antiguos, que requieran antecedentes sobre carreras, procesos de matrículas y postulaciones a beneficios.

El aforo de la Sala de Informaciones y Secretaría, fue realizado considerando 10 m² por persona y el distanciamiento específico de 2,0 m. lineales entre personas requeridos, manteniendo buena ventilación por ser un recinto de atención al público. Cabe señalar que se deberá instalar un separador transparente entre la secretaria y la persona o estudiante. Por lo anterior, el aforo de esta sala es de 1 persona o estudiante, más la secretaria como máximo.

En los espacios cerrados ubicados en localidades en Paso 2 y 3 donde se atienda público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada 10 metros cuadrados útiles. **Para efectos de los cálculos no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar.**

(Protocolo Nacional V4: 09/11/2020).



Baño de Funcionarios de Damas y Varones (1,75 m² y 1,96 m²). (AFORO MAX. 1 PERSONA C/U)

En cuanto a los baños de damas como de varones, serán destinados exclusivamente a los funcionarios de la institución, y contarán, con dispensadores de jabón cosmético y papel de secado de manos. Se debe solicitar a quien corresponda, realizar mantención periódica a utensilios de estos baños, como son los excusados, lavamanos y muy prolijamente las llaves de lavamanos. Aforo de 1 persona para cada recinto.





5.2 CUADRO RESUMEN DE LOS AFOROS.

NOMBRE	Aforo Covid-19:	
	Fase 2 y 3	ÁREA
1.- SALA DE INFORMACIONES Y SECRETARÍA	1	20,38
2.- BAÑO DE FUNCIONARIOS VARONES	1	1,96
3.- BAÑO DE FUNCIONARIOS DAMAS	1	1,76

Para efectos de los cálculos no se tendrá en consideración a los trabajadores del lugar.

5.3 FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO.

Los protocolos de funcionamiento para la atención de la Clínica Jurídica de la universidad Arturo Prat en el marco de la pandemia por covid-19 son los siguientes:

- Retirar todo tipo de revistas, libros, folletos informativos, que pueden servir como fómites.
- La sala debe estar libre de floreros, cafetera, mesitas y todo mueble o adornos innecesarios.
- Atención de una persona o estudiante a la vez en el recinto como aforo máximo.
- La instalación de un separador trasparente en el escritorio para evitar con tacto entre estudiantes y el funcionario.

6.0 RECOMENDACIONES GENERALES.

- 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.
- El uso de mascarillas será obligatorio en transporte público, ascensores, espacios cerrados, vía pública.
- Las personas deben mantener un distanciamiento mínimo de dos metros lineales entre sí. Esta 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, alumnos 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 desinfectelos.
 7. Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes.
- Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán mantener al menos las siguientes señalizaciones:
 - 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 el caso de 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 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 el aforo máximo de funcionarios, estudiantes y público general que deben tener los espacios comunes y laborales, en relación a las causas físicas ambientales que mantiene 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.