



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE CHILE

COMITÉ DE CRISIS COVID-19 INFORME N° 24/2021

MAT. : EVALUACIÓN CAPACIDADES Y AFOROS PARA OFICINA MULTIUSO CAMPUS O'HIGGINS SEDE VICTORIA.

UBICACIÓN : CAMPUS O'HIGGINS, AVENIDA O'HIGGINS N° 0195 – VICTORIA

FECHA : 10 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 solicitados, emplazada en el campus O'Higgins de la Universidad Arturo Prat, en la comuna de Victoria , y tiene como objetivo, asegurar la salud de quienes laboren y presten atención en dicho recinto, 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”**, **“FICHA DE ACTUACION PARA ACTIVIDADES PRECENCIALES EN INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION SUPERIOR”** y **“REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO”**.



PLANTA DE EMPLAZAMIENTO EDIFICIO PRINCIPAL CAMPUS O'HIGGINS.



3.0 OBJETIVO.

Evaluar de manera ambiental y sanitaria el recinto a utilizar por funcionarios, estudiantes y público en general, correspondiente a Oficina Multiuso, ubicada en Campus O'Higgins, Sede Victoria, 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 Covid 19.

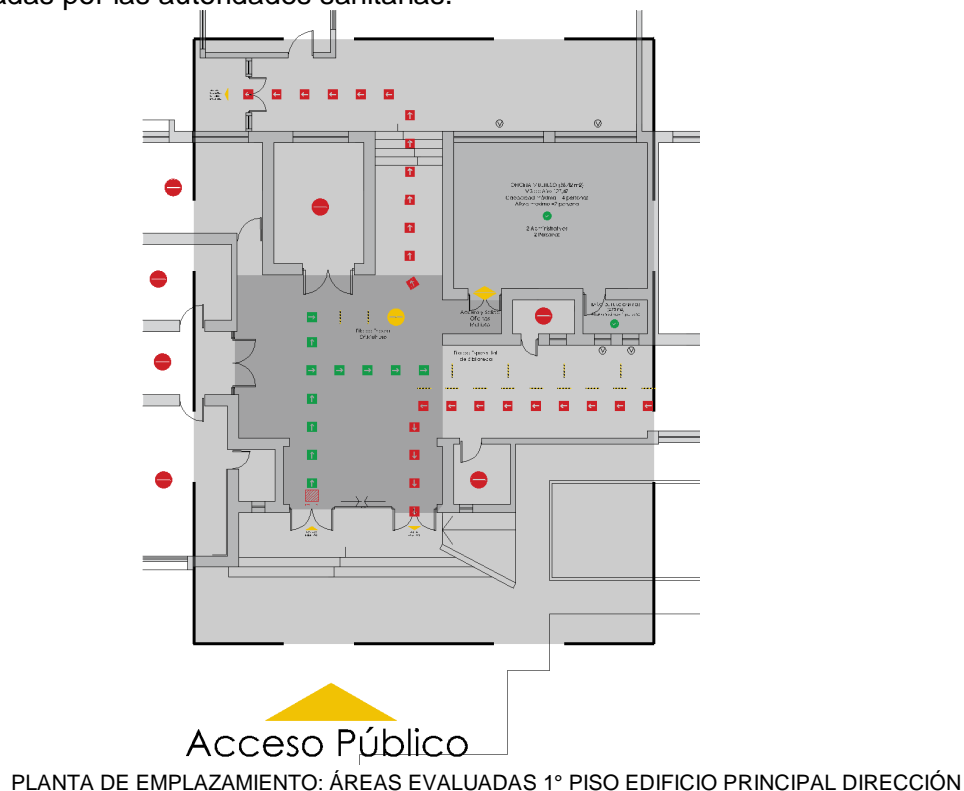
4.0 ALCANCE.

La resolución de este informe está dirigido a todos los funcionarios, estudiantes y público en general que debe asistir a Oficina Multiuso, ubicada en Campus O'Higgins, Sede Victoria y que, por la necesidad de sus quehaceres, deben compartir algunos de los siguientes espacios:

PISO	NOMBRE	AREA
1° PISO	OFICINA MULTIUSO	36,42
	BAÑO DE FUNCIONARIOS	2,75

5.0 METODOLOGÍA.

Se realizaron análisis planimétricos en reunión conjunta entre profesionales de Arquitectura Institucional y encargados de distintas áreas administrativas y operativas de la Sede Victoria, observando y evaluando los espacios involucrados, 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.





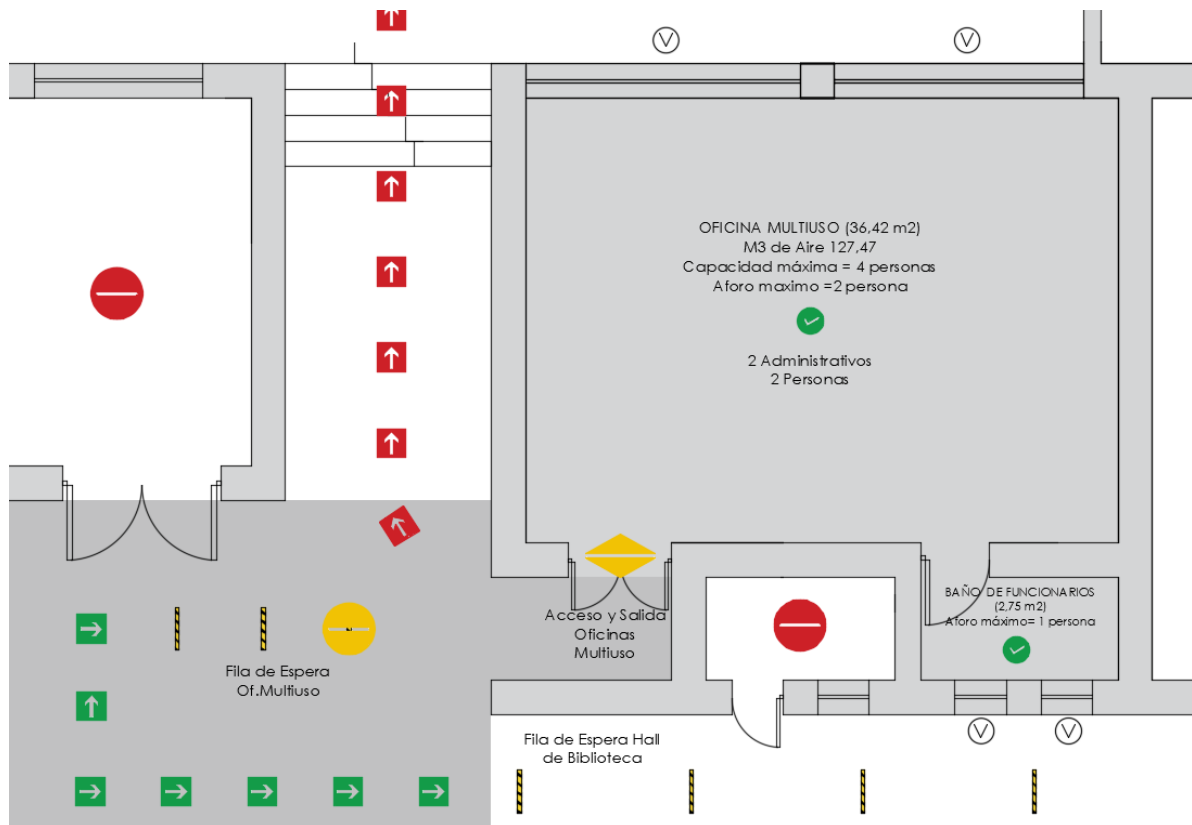
5.1 RECINTOS EVALUADOS.

Oficina Multiuso (36,42 m²).

(CAPACIDAD MAX. 4 PERSONAS, AFORO MAX. 2 PERSONAS)

La capacidad y aforo máximo para este espacio destinado a la atención de público de la oficina multiuso, es de 4 personas (2 funcionarios y 2 personas en atención), por tratarse de un recinto que cumple con la superficie suficiente para garantizar el distanciamiento mínimo requerido de 2 metros lineales entre personas en cada una de las unidades de atención y la posibilidad de ventilación adecuada y permanente (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 y los protocolos de atención aplicables.

Para el personal de atención, se cumple con al menos 10 m³ de aire por persona y para cada una de las 2 personas correspondientes al aforo y cantidad máxima de personas que atenderá simultáneamente ésta dependencia en particular, se garantizaron al menos 8 m² de superficie útil, 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.



Baño de Funcionarios (2,75 m²). (CAPACIDAD Y AFORO MÁXIMO 1 PERSONA).



En cuanto a los baños de funcionarios, estos 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. La capacidad y aforo máximos permitido es de 1 persona en el recinto.

Normativa utilizada:

- Distanciamiento:
- Según protocolo interno Comité de Crisis Covid19 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.

5.2 CUADRO RESUMEN DE AFOROS.

PISO	NOMBRE	CAPACIDAD MÁXIMA COVID-19: FASE 2 Y 3	AFORO MÁXIMO COVID-19: FASE 2 Y 3	AREA
1° PISO	OFICINA MULTIUSO	4	2	36,42
	BAÑO DE FUNCIONARIO	1	1	2,75

5.3 FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO.

Los protocolos de funcionamiento para la oficina Multiuso Institucional en el campus O'Higgins sede Victoria, en el marco de la pandemia por covid-19 son los siguientes:

- Ya que el uso concreto de ésta área queda restringido a las dependencias específicas emplazadas en el 1° piso del edificio principal dirección, se deberá tomar las medidas necesarias para impedir el acceso a otras dependencias del edificio por parte de los asistentes, y ya que el área común de circulación queda abierta al resto del campus, se deberá supervisar la salida efectiva de las personas ya atendidas.
- Uso de mascarilla permanente durante toda la jornada laboral.
- Sólo se permitirán a los funcionarios esenciales y relacionados a la atención de público, por lo que se solicita prescindir de cualquier funcionario que pueda ejercer sus labores de forma remota.
- 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 las dependencias todo el tiempo posible y mantener todas las ventanas y puertas abiertas durante todo el espacio horario de funcionamiento del recinto.

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, estudiantes o público en general.
- Las herramientas y elementos de trabajo deberán ser limpiados y desinfectados 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 desinféctelos.
 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 y laborales, en relación a las causas físicas ambientales que mantienen estas dependencias, para complementar el planeamiento propio realizado en estas instalaciones, con el objetivo de prevenir el contagio del virus en cuestión.