



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE CHILE

COMITÉ DE CRISIS COVID-19 INFORME N° 32/2021

MAT. : EVALUACIÓN DE CAPACIDADES Y AFOROS DE OFICINA MULTIUSO CDV CALAMA

UBICACIÓN : AV. CHORRILLOS N°1677, TORRE N° 2, TERCER PISO, OFICINA 301 EDIFICIO BUSINESS PARK – CALAMA.

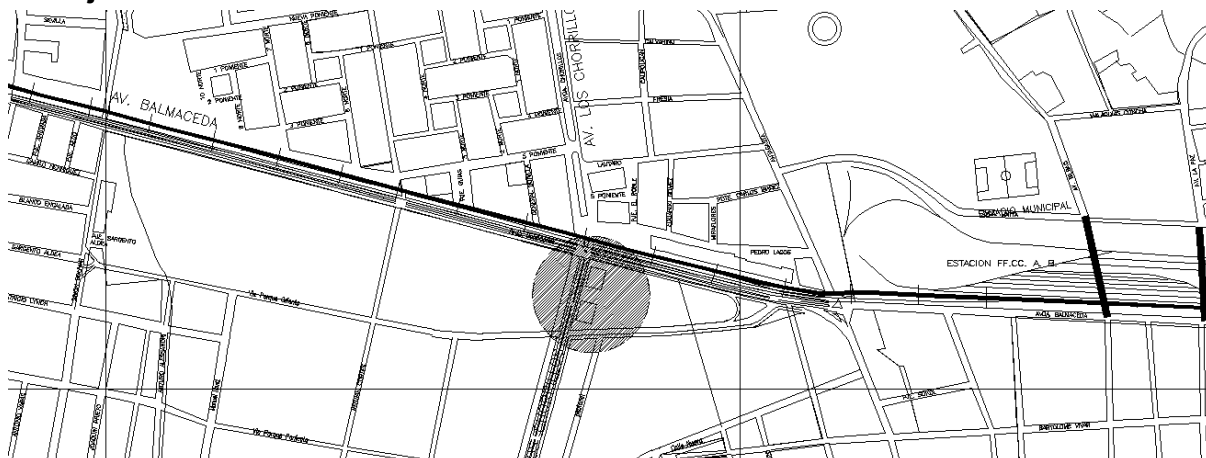
FECHA : 06 DE MARZO 2021.

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 1, 2 y 3 de pandemia por covid 19, para las dependencias o recintos correspondientes a Oficina multiuso del CDV Calama ubicadas en Avenida Chorrillos N°1677, Torre N°2, Oficina 301 del tercer piso del edificio Business Park - CDV Calama de Universidad Arturo Prat y tiene como objetivo asegurar la salud de quienes laboren y reciban 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**” y “**Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo**”.



PLANTA DE EMPLAZAMIENTO EDIFICIO BUSINESS PARK – AV. CHORRILLOS N°1677, TORRE N°2, OFICINA 301



3.0 OBJETIVO.

Evaluar de manera ambiental y sanitaria los recintos a utilizar por funcionarios, estudiantes y público en general de las instalaciones correspondientes a la oficina multiuso del CDV Calama, en el Edificio BUSINESS PARK, 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.

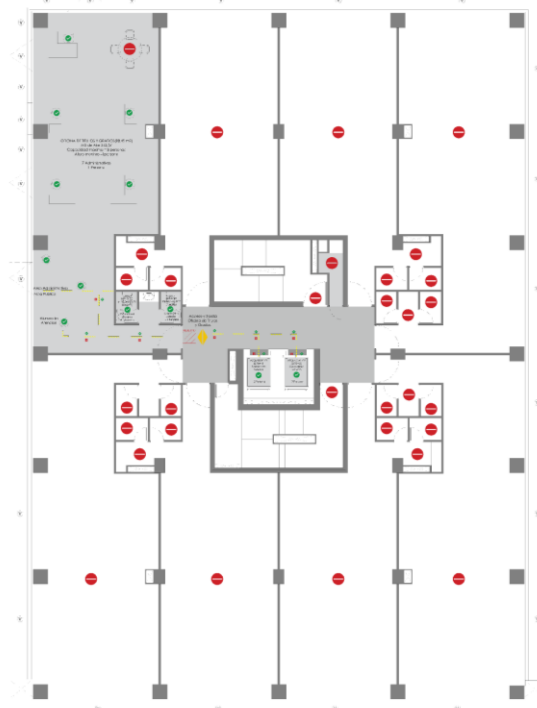
4.0 ALCANCE.

La resolución de este informe está dirigido a todos los funcionarios, estudiantes y público en general que debe asistir a la oficina multiuso CDV Calama y que, por la necesidad de sus quehaceres, deben compartir algunos de los siguientes espacios:

PISO	NOMBRE	AREA
1° PISO	ASCENSOR N° 1 Y N° 2.	5,96
3° PISO	OFICINA MULTIUSO	98,45
	BAÑO DE PERSONAL N°1.	1,60
	BAÑO DE PERSONAL N°2.	1,60

5.0 METODOLOGÍA.

conforme a los antecedentes entregados y existentes de las dependencias de la oficina multiuso CDV Calama, los profesionales de Arquitectura Institucional, analizaron y evaluaron 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 3° PISO EDIFICIO BUSINESS PARK.



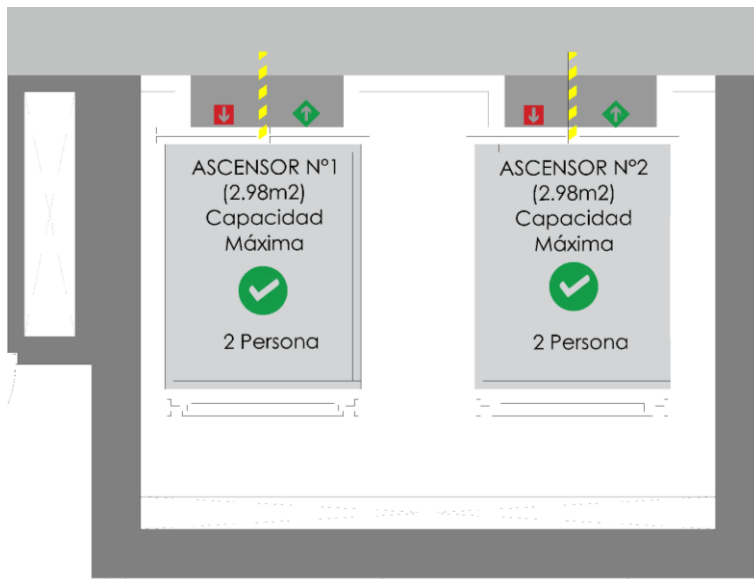
5.1 RECINTOS EVALUADOS DEL PRIMER PISO.

Debido a que las instalaciones de Universidad Arturo Prat en la ciudad de Calama son arrendadas y se encuentran emplazadas en un edificio en altura, el ingreso se realizará a través del 1er piso, para posteriormente dirigirse a las Oficinas, ubicadas en el 3er piso. Por lo anterior deberán seguir todas las medidas y protocolos adoptados al ingreso, por la Administración del edificio tales como:

- Toma de temperatura y asistencia, registrando la identidad, contacto (correo electrónico o celular), el horario de ingreso y egreso del recinto, tanto de funcionarios, como de público en general, con el objeto de permitir la trazabilidad en caso de detectarse un caso positivo de Covid-19. Esta información debe mantenerse por un mínimo de 30 días y estar disponible para ser entregada al Ministerio de Salud o a quienes las autoridades determinen.
- En la botonera del ascensor se ubican dispensadores de alcohol gel. En caso que el alumno(a) se negara a este procedimiento rutinario, no podrá ingresar a las dependencias.

Ascensores N°1 y N°2 (2,98 m2 c/u). (AFORO MAX. 2 PERSONA).

Este Aforo corresponde al informado por la administración del edificio y los ascensores tendrán una capacidad y aforo máximo de 2 personas. **Se debe solicitar a la Administración del Edificio o quien corresponda, realizar limpieza periódica a botones de comando, barras, y otras superficies de contacto.**

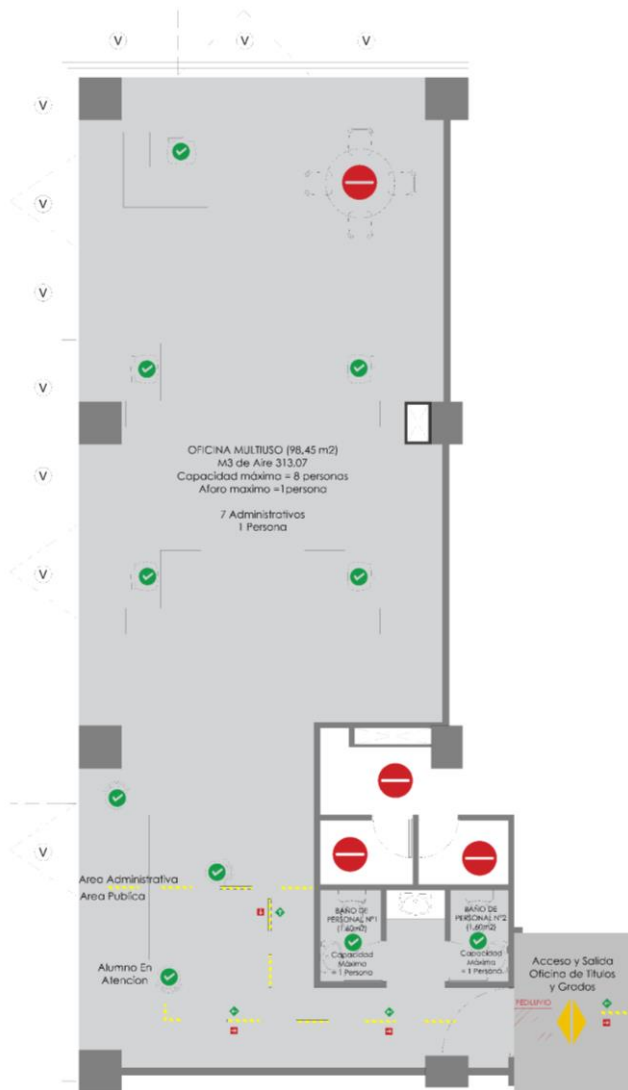




5.2 RECINTOS EVALUADOS DEL TERCER PISO.

Oficina Multiuso (98,45 m²).

(CAPACIDAD MÁX. 8 PERSONAS, AFORO MÁX. 1 PERSONA).



La capacidad y aforo máximo para este espacio destinado a la atención de público y trabajo administrativo es de 8 personas (7 funcionarios, 1 persona 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 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, junto a los protocolos de atención aplicables.

Para el personal de atención, se cumple con al menos 10 m³ de aire por persona y para la persona correspondiente al aforo (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.

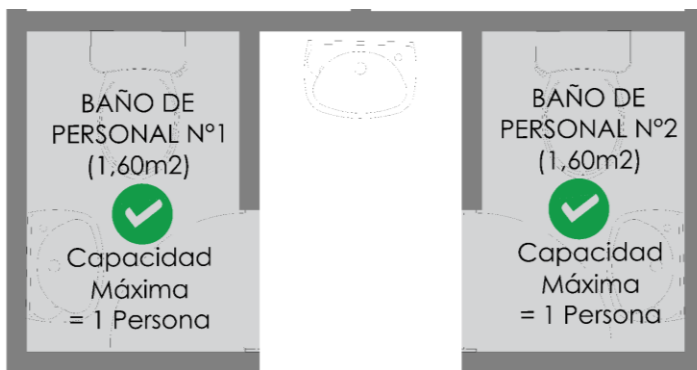
-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.



Baño de Personal N°1 y N°2 (1,60 m² c/u).

(CAPACIDAD Y AFORO MÁXIMO 1 PERSONA C/U)

En cuanto a los baños de personal, correspondientes a damas y varones, estos serán ocupados por los administrativos y público general, por lo cual 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 por cada 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.



5.3 CUADRO RESUMEN DE AFOROS.

PISO	NOMBRE	CAPACIDAD MÁXIMA COVID-19: FASE 1, 2 Y 3	AFORO MÁXIMO COVID-19: FASE 1, 2 Y 3	AREA
1° PISO	ASCENSOR N° 1 Y N° 2.	2	2	5,96
3° PISO	OFICINA MULTIUSO	8	1	98,45
	BAÑO DE PERSONAL N°1.	1	1	1,60
	BAÑO DE PERSONAL N°2.	1	1	1,60

5.4 FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO.

Los protocolos de funcionamiento para la Oficina Multiuso en el marco de la pandemia por Covid-19 son los siguientes:

- Este informe debe complementarse con el “**PROTOCOLO ENTREGA DE DIPLOMAS CENTRO DE DOCENCIA Y VINCULACION CALAMA, PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD ARTURO PRAT**”



- Se deberá establecer un sistema de control de Temperatura y asistencia, registrando la identidad y el horario de ingreso y egreso del recinto de Funcionarios y público en general, con el fin de contribuir a la trazabilidad. Esta información debe mantenerse por un mínimo de 30 días y estar disponible para ser entregada al Ministerio de Salud o a quienes las autoridades determinen.
- **En caso de que el edificio no cuente con un sistema de control de temperatura y de asistencia, la oficina multiuso deberá implementar el control señalado anteriormente.**
- Cuando el aforo máximo de una persona sea cumplido se deberá esperar manteniendo los protocolos de distanciamientos.
- 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.
- Uso de mascarilla permanente durante toda la jornada laboral.
- 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 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.