



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A DEPENDENCIAS DE LA
FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-05	Versión: 1	N° de Páginas: 10	Ejemplar N°: -
	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
UPR&B Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Ximena Mena Bartierra (Subdirección Relaciones Humanas)	Sr. Claudio Oyanedel Director Económico (DEGI)	Dr. Manuel Kukuljan Decano	-
	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

1. ALCANCES

1.1 Este documento es aplicable a toda la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.

2. OBJETIVOS

2.1 Este procedimiento define las directrices para efectuar el control de ingreso a todas las personas que ingresen (académicos, personal de colaboración, contratistas, proveedores entre otros) a las distintas dependencias de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

3. REFERENCIAS

- Decreto Supremo N° 594 “Reglamento sobre condiciones Sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo”.
- Dictamen N° 1116/004 del 06.03.2020, que contiene el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo

4. RESPONSABLES

4.1 Decano

4.1.1 Es el responsable de aprobar el “Procedimiento para el control de ingreso a las dependencias de la Facultad de Medicina”.

4.1.2 Deberá comprometer los recursos necesarios para la implementación, mantención y la difusión del actual Procedimiento, el cual deberá apoyar transversalmente.

4.1.3 Además de ser parte activa nombra como representante al Director Económico persona de su total confianza, asignando los recursos necesarios de capacitación, tiempo, personal, económicos entre otros, así como para llevar a cabo una mejora continua y mantención del procedimiento con el único fin de entregar seguridad en el trabajo.

4.2 Director Económico

4.2.1 Deberá otorgar los recursos y medios necesarios para dar cumplimiento a lo expresado en el presente Procedimiento

4.3 Jefatura Unidad de Vigilancia

4.3.1 Verificar la disponibilidad de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.

4.3.2 Capacitar a los funcionarios asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.

- 4.3.3 Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este Procedimiento.
- 4.3.4 Enviar los reportes de ingreso a la Unidad de Prevención de Riesgos (UPR&B)
- 4.3.5 Informar a la UPR&B si un funcionario se resiste a no ingresar teniendo síntomas para que la UPR&B se comuniquen con la jefatura.
- 4.3.6 Revisar las instrucciones del fabricante del termómetro corporal e instruir al personal de vigilancia. Dejará registro de dicha capacitación
- 4.3.7 Se encargará de revisar que las pilas estén en óptimo funcionamiento de acuerdo a las indicaciones del fabricante
- 4.4 Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad**
- 4.4.1 Asesorar a jefaturas en materias de prevención de riesgos; controlar y velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento; Instruir a los trabajadores y línea de mando sobre este procedimiento; informar a quien corresponda, las anomalías o infracciones que se cometan en la ejecución del procedimiento.
- 4.4.2 Avisar a las jefaturas directas mediante correo y/o telefónicamente sobre algún funcionario que se resista a no ingresar estando con fiebre corporal.
- 4.4.3 Aprobar o rechazar las investigaciones de los accidentes ocurridos, documentos anexos o complementarios.
- 4.4.4 Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
- 4.5 Vigilantes o Personal de Control de Acceso**
- 4.5.1 Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- 4.5.2 Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en la Facultad (académicos, personal de colaboración, personal contratista, proveedores, etc.)
- 4.5.3 Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento.
- 4.6 Funcionarios**
- 4.6.1 Dar cumplimiento a lo dictaminado en este procedimiento

5. DEFINICIONES

5.1 N/A

6. SIGLAS

- 6.1 **UPR&B:** Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad
- 6.1.1 **EPP:** Elemento de Protección Personal
- 6.1.2 **DEGI :** Dirección Económica de Gestión Institucional
- 6.1.3 **TUI:** Tarjeta Universitaria Inteligente (credencial)



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Personal que puede ingresar a las dependencias de la Facultad.

7.1.1 Las personas que están autorizadas para ingresar a las dependencias de la Facultad en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:

- a) Académicos y Personal de colaboración
- b) Trabajadores contratistas
- c) Proveedores

7.1.2 El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, su TUI y/o Cédula de identidad, la que deberá ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.

7.1.3 Se deberá comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

7.2 Sectores de Acceso a la Facultad.

7.2.1 Los accesos de las dependencias se detallan a continuación como únicas entradas disponibles, quedando los restantes ingresos restringidos temporalmente.

Campus	Control de Acceso	Dirección Acceso
Campus Norte	Acceso Principal Independencia, Acceso Peatonal	Av. Independencia N° 1027
	Acceso Proveedores, Acceso Vehicular	Av. Independencia N° 1107
	Acceso Zañartú, acceso Vehicular y de Bicicletas,	Profesor Zañartú N°1060
	Acceso Peatonal Ingreso Edificio Universitario	Acceso por Nuevo Patio Anatomía
Campus Centro	Acceso Edificio Universitario, Edificio Manuel Orellana	Av. Santa Rosa N°1234, Santiago
	Acceso Edificio Universitario, Edificio Chunchito	
Campus Occidente	Acceso Edificio Universitario, Hall Principal Edificio	Paseo Las Palmeras 299, Santiago
Campus Oriente	Acceso Edificio Universitario, Hall Principal Edificio	Av. Salvador 486, Providencia
Campus Peñalolén	Acceso Edificio Universitario, Hall Principal Edificio	Cabo segundo Julio Pavéz Ortiz 5671, Peñalolén
Campus Sur	Acceso Principal Campus, Acceso Peatonal y	Gran Avenida José Miguel



	Vehicular	Carrera 3100, San Miguel
--	-----------	--------------------------

- 7.2.2 Cada campus deberá mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el siguiente texto: ***“Antes De Ingresar Le Haremos Un Breve Cuestionarios e Indagaremos Sobre Su Estado De Salud Para Alertarlo Oportunamente De Una Eventual Situación De Riesgo Para Usted y Para Quienes Trabajan En Este Lugar”.***
- 7.2.3 Se mantendrá un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior de las dependencias de la Facultad de Medicina).
- 7.2.4 Se mantendrá señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.
- 7.2.5 En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se deberá mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.
- 7.2.6 Se deberá demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de un metro (1.2 m).
- 7.2.7 Se deberá escalonar los tiempos de inicio del(los) turno(s), para evitar que la comunidad universitaria que asiste no se aglomere en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- 7.2.8 Se mantendrá acceso alcohol al 70% y/o alcohol gel, para que las personas realicen una profunda desinfección de sus manos, antes de ingresar.
- 7.2.9 Se mantendrá un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.
- 7.2.10 El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección.
- 7.2.11 Se deberá reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.
- 7.2.12 Sólo registrarán en la hoja de control acceso y temperatura el vigilante, queda prohibido que el funcionario que asiste a la Facultad se registre para evitar contaminar el lápiz.

7.3 Antes de comenzar el control

- 7.3.1 Si Los funcionarios designados para el control de acceso deben utilizar los siguientes elementos de protección personal:
- I. Guantes de protección.
 - II. Mascarilla o respirador con filtro
 - III. Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o protector facial).



7.3.2 Estos funcionarios deberán tener una capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP

7.3.3 Verificación de Equipos y Registros

7.3.3.1 Se utilizará termómetros corporales digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.

7.3.3.2 Se deberá verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.

7.3.3.3 Se deberá verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

7.4 Durante el control

7.4.1 Verificación de Síntomas

7.4.1.1 Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.

7.4.1.2 Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo los pasos señalados en el manual del termómetro.

7.4.1.3 Al mismo tiempo del paso anterior, se debe preguntar a la persona ¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?:

- a) Tos
- b) Fiebre
- c) Dolor de garganta
- d) Dificultad respiratoria
- e) Dolor muscular

7.4.1.4 Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados, se debe:

- 1) Impedir la entrada de esa persona a las dependencias de la Facultad. Si la persona se niega a seguir las instrucciones, se deberá avisar a su jefatura para que informe a la UPR&B y se hable con la jefatura directa del funcionario.
- 2) Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)

7.4.1.5 En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la personas, asegurando que:



- 1) Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).
- 2) Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.

7.5 Al finalizar el control

7.5.1 Se deberá efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno, PRE-FOR-29 Control Diario Estado de Salud COVID-19.

7.5.2 Al día siguiente se deberán enviar los registros a la UPR&B, vía correo electrónico.

8. REGISTROS

8.1 PRE-FOR-029 Control diario estado de salud COVID-19

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1.

9.1.1 Control Diario Estado de Salud COVID-19.

FACULTAD DE MEDICINA UNIVERSIDAD DE CHILE		CONTROL DIARIO ESTADO DE SALUD COVID-19										CODIGO: PRE-FOR-29						
CAMPUS		FECHA										VERSION: 1						
LUGAR DE ACCESO		INSPECCION N°										DATO PERSONAL REGISTRADO						
CONTROLADO POR		FIRMA CONTROLADOR										<input checked="" type="checkbox"/> Con síntomas <input type="checkbox"/> Sin síntomas						
NOMBRE	RUT	HORARIO		DEPTO O UNIDAD	T°	SINTOMAS							Solo si presenta síntomas, indique medio de Transporte				Teléfono de contacto (Solo si presenta síntomas)	
		INGRESO	SALIDA			Tos	Dificultad Respiratoria	Dolor de Garganta	Posibilidad de olfateo o gusto	Dolor Muscular	Narices / Voz	Bus	Metro	Taxi	Auto	Bicic/ Moto		
					SI NO	✓ X	✓ X	✓ X	✓ X	✓ X	✓ X	✓ X						
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

Jefe de Unidad Vigilancia Coordinador de Campus
 NOTA: Este Documento se deberá enviar diariamente a la Unidad de Prevención de Riesgo y Bioseguridad
 PRE-FOR-29 versión: 01 Página 1 de 1
 Al momento de imprimir o respaldar este documento, pierde su calidad de "controlado".



9.2 Anexo 2.

9.2.1 Instructivo para el ingreso de funcionarios y visitas

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE FUNCIONARIOS Y VISITAS (PROVEEDORES Y OTROS)

1. **Alcance:** Según lo estipulado en el Procedimiento para el control de acceso a la Facultad, todos los funcionarios, proveedores y otros deberán seguir lo indicado. (PRE-PG-05)
2. **El personal de Guardia que controla el acceso deberá seguir las siguientes instrucciones:**
 - a) Respetar el cumplimiento de mantener los accesos restringidos
 - b) Es importante evitar las aglomeraciones implementando bloques horarios de ingreso y/o destinar un espacio amplio para quienes deban esperar su turno de ingreso
 - c) Comuniquen medidas de restricción de acceso y/o cancele la entrada de personal no esencial para la continuidad operacional
3. **Antes de iniciar el Control**
 1. Colóquese el equipo de protección personal (guantes, mascarilla, protección ocular y/o Facial).
 2. Revise su lugar de acceso (letrero y/o señalización) que mencione el objetivo del chequeo a los funcionarios y visitas.
 3. Revisar demarcación del piso donde hacen "fila" las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible. En caso de no estar nítida avisar al coordinador de campus
 4. Debe escalonar los tiempos de inicio del(los) turno(s), para evitar que las personas que asisten no se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
 5. Verificar que se cuente en el acceso con alcohol al 70% y/o alcohol gel.
 6. Verificar si cuenta con la hoja de control de accesos en el que se registrara el acceso, la temperatura y los síntomas.
 7. Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.



9.3 Anexo 3

9.3.1 Instructivo uso de EPP para prevención de COVID-19.

USO Y RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19.

1. Alcance: Este documento es aplicable a todos los funcionarios que realicen actividades en la Facultad de Medicina, para prevenir el contagio de Covid-19.

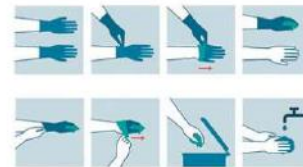
2. Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla

- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso
- Para quitarse la mascarilla, quítela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).
- Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado, y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón



3. Cómo ponerse, quitarse y desechar guantes de protección

- Antes y después de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- Seque bien sus manos
- Póngase primero el guante de la mano dominante, luego el otro
- Corrija la adaptación de los guantes a sus manos
- Al sacarlos, deben tomarse por el interior y quedar con la superficie interna expuesta
- Descartar en un tarro de basura con tapa



4. Cómo ponerse protección ocular o facial

- Tome los lentes/careta facial por el borde de los cubre ojos
- Póngalos en su cara
- Ajuste para su comodidad
- Posterior a su uso lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.



10. CONTROL DE CAMBIOS



Versión	Cambios Ingresados	Responsable de revisión
1	Al ser la primera versión no presenta cambios	E. Quintanilla.