



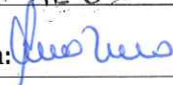
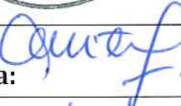



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO A DEPENDENCIAS DE LA  
FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO

	Código: PRE-PG-01	Versión: 2	N° de Páginas: 10	Ejemplar N°: -
REDACTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	DESTINATARIO:
Giovanni Paredes L. Experto Profesional Ing. prevención de Riesgos Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Claudia Miranda C. Jefa Unidad Gestión y Desarrollo de Personas	Patricio Gálvez B. Director Económico y Administrativo	Prof. Pablo Ruiz-Tagle V. Decano	-
Giovanni Paredes L. RUT: 18.662.158-1 Exp. Prof. en Prev. de Riesgos N° AMP - 15053				
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Fecha: 17-05-2022	Fecha: 17-05-2022	Fecha: 17/05/2022	Fecha: 17/05/2022	Fecha:

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

### 1. ALCANCES

- 1.1 Este documento es aplicable a toda la Facultad de Derecho 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, alumnos, entre otros) a las distintas dependencias de la Facultad de Derecho 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

- D. S. N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitaria y Ambientales básicas en los lugares de trabajo Artículo 3°: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. Artículo 37: Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.
- Formulario único de fiscalización (guía de autoevaluación con las mejores prácticas para una efectiva prevención en los lugares de trabajo) de la Dirección del Trabajo.

### 4. RESPONSABLES

#### 4.1 Decano

- 4.1.1 Es el responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 4.1.2 Priorizar y otorgar los recursos necesarios para la implementación, mantención y la difusión del actual procedimiento.

#### 4.2 Vicedecana

- 4.2.1 Es el responsable de liderar y exigir el cabal cumplimiento de este procedimiento en las obras o dependencias bajo su responsabilidad.
- 4.2.2 Priorizar y otorgar los recursos acordes al presupuesto de la Facultad y medios necesarios para dar cumplimiento a lo expresado en el presente procedimiento

#### 4.3 Dirección Económica y Administrativa

- 4.3.1 Apoyar las gestiones necesarias para que se pueda cumplir a cabalidad el procedimiento.

#### **4.4 Jefatura Unidad de Servicios de Infraestructura**

- 4.4.1 Verificar que los funcionarios a su cargo tengan la disponibilidad de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- 4.4.2 Apoyar al EPR en la capacitación de los funcionarios asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- 4.4.3 Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este Procedimiento.
- 4.4.4 Mantener los reportes de ingreso por un mínimo de 15 días.
- 4.4.5 Informar a Director Económico y Administrativo, si un académico, personal de colaboración, contratista, proveedor, alumno u otro, se resiste a no ingresar teniendo síntomas
- 4.4.6 Revisar las instrucciones (manual) del fabricante del termómetro corporal e instruir en conjunto con el EPR al personal de vigilancia.

#### **4.5 Experto en Prevención de Riesgos**

- 4.5.1 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.
- 4.5.2 Informar a Director Económico y Administrativo, si un académico, personal de colaboración, contratista, proveedor, alumno u otro, se resiste a no ingresar teniendo síntomas
- 4.5.3 Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

#### **4.6 Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

- 4.6.1 Es responsable en conjunto con el EPR de implementar, programar, difundir, inspeccionar y vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Facultad como de los funcionarios de las medidas del presente procedimiento.
- 4.6.2 Asesorar en medidas de seguridad y salud ocupacional, realizando recomendaciones a través de inspecciones y/u observaciones

#### **4.7 Guardias o Personal de Control de Acceso**

- 4.7.1 Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- 4.7.2 Deberá verificar que su puesto de trabajo cuente con los elementos e insumos necesarios para realizar el control de acceso, y avisar a su jefatura ante la falta de estos.
- 4.7.3 Se encargará de revisar que el termómetro y las pilas estén óptimo funcionamiento de acuerdo con las indicaciones del fabricante (manual).
- 4.7.4 Informar al Director Económico y Administrativo o en su defecto a su jefatura, si un académico, personal de colaboración, contratista, proveedor, alumno u otro, se resiste a no ingresar teniendo síntomas.
- 4.7.5 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.)
- 4.7.6 Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento.

#### **4.8 Comunidad Universitaria**

- 4.8.1** Son responsables de cumplir con todo lo indicado en el presente procedimiento sin permitirse ninguna trasgresión.
- 4.8.2** Cumplir a cabalidad con todas las instrucciones de seguridad emitidas por sus superiores e informar cada vez que no se cumpla este estándar.
- 4.8.3** Dar aviso al CPHS o EPR de cualquier condición que pueda perjudicar su exposición a COVID-19 o la de los demás funcionarios de la Facultad.

#### **5. DEFINICIONES**

**5.1** N/A

#### **6. SIGLAS**

- 6.1** EPR: Experto Prevención de Riesgos
- 6.2** CPHS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad
  - 6.2.1** EPP: Elemento de Protección Personal
  - 6.2.2** 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) Estudiantes**
- d) Proveedores**
- e) Externos (visitas)**

**7.1.2** El personal que ingresa a las dependencias de la Facultad de Derecho deberá contar su respectivo pase de movilidad habilitado.

**7.1.3** Se deberá comunicar las medidas de preventivas a las personas que ingresen por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

**7.1.4** El/los mecanismos(s) para realizar el registro de los ingresos, podrán ser a través de una planilla o libro, o sistemas informáticos, códigos QR u otro que la Facultad defina.

##### **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.

Edificio	Control de Acceso	Dirección Acceso
Pío Nono 140	Acceso Principal	Pío Nono 140, Recoleta
	Acceso Proveedores,	Pío Nono 140, Recoleta
	Acceso	Pío Nono 140, Recoleta
	Acceso Peatonal	Pío Nono 140, Recoleta
Facultad de Derecho Edificio Patrimonial	Acceso Edificio	Santa María 076, Providencia
	Acceso Proveedores,	
Al Manara 0200	Acceso Principal	Santa María 0200

- 7.2.2 En cada edificio donde se realice el control de acceso deberá mantener un letrero, pendón o señalización que indique el proceso de ingreso.
- 7.2.3 Se mantendrá un letrero, pendón o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior de las dependencias de la Facultad de Derecho).
- 7.2.4 En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se deberá mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.
- 7.2.5 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 físico de un metro (1m).
- 7.2.6 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.
- 7.2.7 Se mantendrá en el acceso alcohol al 70% y/o alcohol gel, para que las personas realicen una profunda desinfección de sus manos, antes de ingresar.
- 7.2.8 Sólo registrarán en la planilla u otro sistema, el control acceso y temperatura el funcionario responsable.
- 7.2.9 La Facultad podrá usar formulario de salud previo al ingreso a las dependencias. **(Anexo 1)**

### 7.3 Antes de comenzar el control (Anexo 2 y 3)

7.3.1 Los funcionarios designados para el control de acceso deben utilizar los siguientes elementos de protección personal:

#### I. Mascarilla

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.
- 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 o medios necesarios para detallar los resultados obtenidos.
- 7.3.3.4** En caso de no contar con los elementos e insumos necesarios para el control de ingreso, se deberá avisar a su jefatura para la reposición de estos.

### **7.4 Durante el control**

#### **7.4.1 Verificación de Síntomas**

- 7.4.1.1** Se debe mantener señalizado el lugar donde se tomará la temperatura y el lugar de espera para ingresar, asegurando el distanciamiento físico de un 1. mts.
- 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** 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:
    - Director Asuntos Estudiantiles en caso de estudiantes
    - Director de Escuela en caso de Académicos
    - Director Económico y Administrativo en caso de Personal de Colaboración, Proveedores y/o Visitas.
  - 2) Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (distanciamiento físico y uso de mascarilla)
- 7.4.1.4** Una vez verificado el pase de movilidad y la toma de temperatura, se debe permitir el ingreso de las personas, asegurando que:
- 1) Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).

### **7.5 Al finalizar el control**

- 7.5.1** Se deberá notificar al EPR u otra persona a cargo, en caso de detectar casos con síntomas o fiebres para ejercer una posible trazabilidad.

## **8. REGISTROS**

**8.1** N/A

## **9. ANEXOS**

**9.1 Los siguientes anexos son representativos al documento original y sólo son usadas como referencias.**

**9.2 Anexo 1**

**9.2.1 Instructivo para el ingreso de la comunidad universitaria**

### 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-01)
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 (mascarilla)
  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 a su jefatura.
  4. Verificar que se cuente en el acceso con alcohol al 70% y/o alcohol gel.
  5. Verificar si cuenta con los medios necesarios para el control de accesos, la toma temperatura y los síntomas.
  6. 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 2**

#### **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 Derecho, para prevenir el contagio de Covid-19.
2. **Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una Mascarilla Desechables**
  - A. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
  - B. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara
  - C. 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
  - D. Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
  - E. Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).
  - F. 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, usar, quitarse, lavado y desinfectado de una Mascarilla Reutilizable**
  - A. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
  - B. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese que no haya espacios entre su cara y la máscara.
  - C. 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
  - D. Cámbiese de mascarilla después de cada turno usada la mascarilla.
  - E. Para quitarse la mascarilla, quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla) y colóquela en una bolsa sellada o hermética.
  - F. Lavar y desinfectar la mascarilla con detergente normal y agua a tibia entre 60°- 90°C (ciclo normal (delicado), no usar suavizantes, no restregar y no usar secadora) estrujar y dejar secar al aire libre. Lavar hasta 20 veces, después de esa cantidad solicitar cambio.



## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Cambios Ingresados</b>	<b>Responsable de revisión</b>
1	Al ser la primera versión no presenta cambios	Claudia Miranda Jefa Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
2	Pto 7.1.1 se agrega la letra e)	Giovanni Paredes
2	Pto. 7.1.2 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.1.3 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.5 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.8 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.9 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.10 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto 7.2.11 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.3.1 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.4.1.1 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.4.1.3 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.4.1.5 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 7.5.1 se modifica	Giovanni Paredes
2	Pto 9.5.1 se elimina	Giovanni Paredes
2	Pto. 9.1 se elimina	Giovanni Paredes