

	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 004 Versión: 01
	INSTRUCTIVO CONTROL SANITARIO ACCESO A EDIFICIO.	Fecha de vigencia: 01/Julio/2020. Páginas: 1 de 1

DEFINICIONES:

Control sanitario en ingreso a edificio: Circuito de resguardos que deben seguir los funcionarios/as UCT y externos autorizados al ingresar en el edificio, el cual es preparado y ejecutado por funcionarios/as conserjes y auxiliares de servicio UCT.

PROCEDIMIENTO:

	Procedimiento de pasos a seguir en control sanitario en ingreso a edificios	Frecuencia: Funcionarios/as: Al inicio de su jornada Externos: Al ingreso al Edificio
		Responsables: Funcionario/a y externo, otros.



1) Funcionario/a o persona autorizada pasa al control de acceso de campus, en garita de guardia. Ver **CONTROL DE ACCESO CAMPUS**.



2) La persona se dirigen directamente al control sanitario habilitado en el edificio donde desempeña sus funciones y sigue los pasos señalados en el punto 3, 4, 5 y 6 de este instructivo. En todo momento mantendrá un distanciamiento de al menos 1.5 metros.



3) Funcionario/a o persona autorizada, desinfecta el calzado (la suela de su calzado) en pediluvio destinado, ejerciendo fricción contra la superficie de éste.



4) Se aplica alcohol gel ubicado en el acceso del edificio, el producto debe aplicarse entre los dedos, palmas, dorso de las manos y dejar secar. Ver **USO ALCOHOL GEL**.



5) Permitirá que conserje o auxiliar de servicio UCT le efectúe el control de temperatura con uso de termómetro infrarrojo. Si su edificio está categorizado como "casa" no contará con control de temperatura, por lo que deberá realizar esta acción en el edificio más cercano a su lugar de trabajo. Ver **USO TERMÓMETRO**.



6) Previo a la llegada a su oficina, debe reforzar el lavado correcto de manos con agua y jabón. Recuerde realizar esta acción frecuentemente. Ver **LAVADO DE MANOS**.

	INSTRUCTIVO COVID19	Código: IT-COVID 004 Versión: 01
	INSTRUCTIVO CONTROL SANITARIO ACCESO A EDIFICIO.	Fecha de vigencia: 01/Julio/2020. Páginas: 2 de 1



7) En caso de ser funcionario/a registrar su asistencia en reloj control, si corresponde. Ver **INSTRUCTIVO USO DE RELOJ CONTROL**.

Comité de Crisis