

ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO DE ASEO, HIGIENIZACIÓN VENTILACIÓN Y ORNATO CEIA QUIMAHUE SEPTIEMBRE 2021

1- El personal auxiliar del establecimiento desarrollará sus actividades en base a una planificación anual de trabajo, la cual se dividirá en pautas de trabajo diarias, en las cuales estará establecida la acción a realizar y el responsable a cargo de cumplir con dicha actividad.

Toda actividad que no esté estipulada en el plan de trabajo diario de los auxiliares se debe coordinar directamente con el encargado de Mantenimiento, quien estará a cargo del personal y dispondrá del auxiliar responsable de realizar una eventual actividad no programada.

2- El personal auxiliar del establecimiento deberá utilizar los elementos de protección entregados por el empleador para su seguridad y protección personal, el no uso de estos elementos será causal de amonestación como lo establece el reglamento interno.

Los elementos de protección personal a utilizar por los auxiliares son:

- Zapatos de seguridad
- Pantalón de trabajo
- Cotona de trabajo
- Mascarilla desechable
- Guantes desechables
- Pechera o bata desechable

3- ASEO

A. SALAS DE CLASES: El equipo de auxiliares realizará el aseo de cada sala una vez terminado el bloque de clases correspondiente y en caso de alguna situación especial que se requiera esta actividad, el proceso de aseo consiste en:

- a. Barrer las dependencias,
- b. Quitar el polvo de las superficies (mesas, sillas, estantes)
- c. Borrar la pizarra (salvo que el docente indique lo contrario)
- d. Retirar basura de los papeleros,

Dejando las dependencias en óptimas condiciones para ser utilizadas en el bloque siguiente, en el caso de que la sala de clases se desocupe al final de la jornada de la noche y no se alcance a realizar el aseo, esta situación deberá quedar registrada en el cuaderno de novedades y debiendo ser informado a través de los canales de comunicación oficiales de la institución, con el objetivo que la actividad sea realizada a primera hora del día siguiente. Los horarios establecidos para la realización de aseo en las salas de clases serán:

Jornada de mañana: 10:00 a 11:00 y 12:30 a 13:30

Jornada tarde: 15:00 a 16:00 y 17:30 a 18:30

Jornada noche: 20:00 a 21:00 y 22:15 hasta el cierre del establecimiento.

B. OFICINAS: El equipo de auxiliares realizará el aseo de las oficinas en la hora de colación de los funcionarios y una vez terminada la jornada laboral de cada funcionario, además se realizará en caso de alguna situación especial que se requiera esta actividad, el proceso de aseo consiste en:

- a. Barrer las dependencias, moviendo los muebles.
- b. Quitar el polvo de las superficies (mesas, sillas, estantes)
- c. Regar las plantas en caso que las hubiere.
- d. Retirar basura de los papeleros

En el caso de que la oficina se desocupe al final de la jornada de la noche y no se alcance a realizar el aseo, esta situación deberá quedar registrada en el cuaderno de novedades y debiendo ser informado a través de los canales de comunicación oficiales de la institución, con el objetivo que la actividad sea realizada a primera hora del día siguiente.

Será responsabilidad de cada funcionario dejar ordenado su lugar de trabajo para que los auxiliares puedan realizar de mejor manera sus funciones.

C. ÁREAS COMUNES – BAÑO - COMEDOR: El equipo de auxiliares realizara el aseo de las áreas comunes del establecimiento (casino, comedor, baño, hall y pasillos) durante el periodo en que los estudiantes y funcionarios se encuentren realizando sus funciones, además se realizara en caso de alguna situación especial que se requiera esta actividad, el proceso de aseo consiste en:

- a. Barrer las dependencias,
- b. Quitar el polvo de las superficies
- c. En el casino dejar lavaplatos limpio
- d. Revisar el refrigerador y botar lo que este descompuesto o sin nombre.
- e. Retirar basura de los papeleros,
- f. En el caso del hall y pasillos, mover los muebles o elementos que se encuentren en él.

La basura se acumulará en el basurero grande ubicado en el hall para ser retirada hacia el exterior del establecimiento al final del día. En el caso de que el área común este ocupada por alguna actividad y no se pueda realizar el aseo en ese momento, se deberá dejar registro de esta situación en el cuaderno de novedades y dar aviso por los canales de comunicación del establecimiento, esta actividad se deberá realizar una vez que se desocupe el área.

En el caso de que alguna de las áreas comunes se desocupe al final de la jornada de la noche y no se alcance a realizar el aseo, esta situación deberá quedar registrada en el cuaderno de novedades y debiendo ser informado a través de los canales de comunicación oficiales de la institución, con el objetivo que la actividad sea realizada a primera hora del día siguiente.

4- HIGIENIZACIÓN:

A- SALAS DE CLASES: El equipo de auxiliares realizara el proceso de higienización de cada sala una vez terminado el bloque de clases correspondiente, el proceso de higiene consiste en:

- a. Lavar el piso (mopa) de las salas con una solución de amonio cuaternario que permite la eliminación de virus y bacterias,
- b. Limpiar las superficies de contacto y mobiliario con alcohol etílico, esta acción permite la eliminación de virus que pudiesen existir, dejando las dependencias en óptimas condiciones para ser utilizadas en el bloque siguiente,

En el caso de que la sala de clases se desocupe al final de la jornada de la noche y no se alcance a realizar la higienización, esta situación deberá quedar registrada en el cuaderno de novedades y debiendo ser informado a través de los canales de comunicación oficiales de la institución, con el objetivo que la actividad sea realizada a primera hora del día siguiente.

Los horarios establecidos para la realización de higienización en las salas de clases son los siguientes:

Jornada de mañana: 10:00 a 11:00 y 12:30 a 13:30

Jornada tarde: 15:00 a 16:00 y 17:30 a 18:30

Jornada noche: 20:00 a 21:00 y 22:15 hasta el cierre del establecimiento.

B- OFICINAS: El equipo de auxiliares realizara la higienización de las oficinas en la hora de colación del personal y una vez terminada la jornada laboral de cada funcionario, además se realizará cuando por alguna situación puntual se requiera, el proceso de higiene consiste en:

- a. Lavar el piso (mopa) de las oficinas con una solución de amonio cuaternario que permite la eliminación de virus y bacterias,
- b. Limpiar las superficies de contacto y mobiliario con alcohol etílico, esta acción permite la eliminación de virus que pudiesen existir,
- c. Limpiar con alcohol el pad del mouse
- d. Limpiar con alcohol el teclado del computador
- e. Limpiar con alcohol la pantalla del computador

- f. Limpiar con alcohol el citófono

En el caso de que la oficina se desocupe al final de la jornada de la noche y no se alcance a realizar la higienización, esta situación deberá quedar registrada en el cuaderno de novedades y debiendo ser informado a través de los canales de comunicación oficiales de la institución, con el objetivo que la actividad sea realizada a primera hora del día siguiente.

Será responsabilidad de cada funcionario dejar ordenado su lugar de trabajo para que los auxiliares puedan realizar de mejor manera sus funciones.

C- ÁREAS COMUNES - BAÑO - COMEDOR: El equipo de auxiliares realizara la higienización de las áreas comunes del establecimiento (casino, comedor, baño, hall y pasillos) durante el periodo en que los estudiantes y funcionarios se encuentren realizando sus funciones, el proceso de higiene consiste en:

- a. Lavar el piso (mopa) de las áreas comunes con una solución de amonio cuaternario que permite la eliminación de virus y bacterias,
- b. Limpiar las superficies de contacto y mobiliario con alcohol etílico, esta acción permite la eliminación de virus que pudiesen existir.

En el caso de que el área común se encuentre ocupada y no se pueda realizar la higienización en ese momento, se deberá dejar registro de esta situación en el cuaderno de novedades y dar aviso por los canales de comunicación del establecimiento, esta actividad se deberá realizar una vez que se desocupe el área.

En el caso de que alguna de las áreas comunes se desocupe al final de la jornada de la noche y no se alcance a realizar la higienización, esta situación deberá quedar registrada en el cuaderno de novedades y debiendo ser informado a través de los canales de comunicación oficiales de la institución, con el objetivo que la actividad sea realizada a primera hora del día siguiente.

D. PULVERIZACIÓN: Un integrante del equipo de auxiliares aplicará a través de un equipo pulverizador, una solución de amonio cuaternario en las salas de clases todos los días al finalizar la jornada de clases, en las áreas comunes y dependencias del anexo se desarrollará esta actividad los martes y viernes de cada semana.

5- VENTILACIÓN.

A- SALAS DE CLASES: El equipo de auxiliares realizara el proceso de ventilación de cada sala una vez terminado el bloque de clases correspondiente, el proceso de ventilación consiste en:

- a. Abrir puertas y ventanas para que pueda existir una circulación y recambio de aire,
- b. El profesional a cargo del curso (profesor o educador diferencial) deberá mantener la puerta abierta en todo momento y al menos 1 ventana abierta para que durante el periodo que dura la clase exista circulación y recambio de aire en el ambiente, esto con la finalidad de reducir los índices de CO₂ y evitar la concentración de aerosoles en el ambiente emanados por las personas,

Los horarios establecidos para la realización de ventilación en las salas de clases son los siguientes:

Jornada de mañana: 10:00 a 11:00 y 12:30 a 13:30

Jornada tarde: 15:00 a 16:00 y 17:30 a 18:30

Jornada noche: 20:00 a 21:00 y 22:15 hasta el cierre del establecimiento.

B- OFICINAS: El equipo de auxiliares realizara el proceso de ventilación de las oficinas en la hora de colación del personal y una vez terminada la jornada laboral de cada funcionario, además se realizará cuando por alguna situación puntual se requiera, el proceso de ventilación consiste en:

- a. Abrir puertas y ventanas mientras se realiza las labores de aseo e higienización, con la finalidad de que pueda existir una circulación y recambio de aire al interior de las dependencias.

C- ÁREAS COMUNES - BAÑO - COMEDOR: El equipo de auxiliares realizara el proceso de ventilación de las áreas comunes del establecimiento (casino, comedor, baño, hall y pasillos) durante el periodo en que los estudiantes y funcionarios se encuentren realizando sus funciones, además se realizara cuando por alguna situación puntual se requiera, el proceso de ventilación consiste en abrir puertas y ventanas mientras se realiza las labores de aseo e higienización, con la finalidad de que pueda existir una circulación y recambio de aire al interior de las dependencias.

En el caso de la puerta principal, se mantendrá en la puerta un cartel con el horario que la puerta permanecerá abierta para estos efectos. En cualquier otro horario la puerta debe estar cerrada para evitar la fuga de temperatura de la calefacción.

6 -GENERAL

- A. El profesor a cargo de la clase junto a su equipo de trabajo deberá velar por mantener la sala mayoritariamente limpia ayudando a instaurar una cultura de limpieza y respeto entre los estudiantes.
- B. Cada 15 días los auxiliares limpiaran los vidrios de cada sala de clases y dependencias en general.
- D- Cada 15 días los auxiliares limpiaran sillas y mesas de casa sala de clases, sacando chicles y borrando los rayados.
- E- Una vez al mes se sacarán las cortinas de genero para enviarlas a lavar.
- F- Los profesores responsables de cada sala deberán mantener las bodegas limpias y ordenadas, sin basura ni alimentos perecibles, esto será fiscalizado los primeros días de cada mes por el encargado de Mantención quien elaborará una planilla de seguimiento de esta acción, ante cualquier situación anómala, se informará a dirección y coordinación de recursos.

7- SALA DE AISLAMIENTO (caso sospechoso – caso probable)

En el caso de que alguna persona ya sea funcionario, estudiante o personal externo que manifieste síntomas al interior del establecimiento, será dirigido hacia la sala de aislamiento (ex sala audio) por una persona designada por el coordinador del **comité de crisis-cuadrilla sanitaria escolar**, en ese lugar se le realizara monitoreo constante de los síntomas y temperatura hasta que la persona sea dirigida hacia el hospital de nuestra comuna. El personal que traslade a la persona hasta la sala de aislamiento deberá contar con todas las medidas de protección adoptadas por el establecimiento, **estas medidas son:**

- Cofia para el cabello
- Bata o pechera desechable
- Guantes desechables
- Mascarilla desechable
- Protector facial.
- Cubre calzado desechable

Una vez trasladada la persona sospechosa de contagio o caso probable hacia el hospital de nuestra comuna, el personal auxiliar deberá realizar aseo, higienización y ventilación del área de aislamiento utilizando los elementos de protección anteriormente señalados, realizando la desinfección de todas las superficies de contacto, piso, vidrios y mobiliario de dicha dependencia, una vez finalizado este proceso deberán depositar los elementos de protección utilizados en los basureros debidamente designados.