

ACTUALIZACION DE PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO A CLASES

CEIA QUIMAHUE Septiembre 2021

Para el control sanitario y supervisión de cumplimiento de las normas sanitarias, el Establecimiento designara a un funcionario responsable para su cumplimiento, el que recaerá en el Encargado del Comité de Crisis

Las personas responsables de que este protocolo se cumpla a cabalidad serán:

- Elizabeth Henríquez Herrera
- Mario Burgos Gatica

Para el control de cumplimiento de este Protocolo las personas responsables deberán llevar un registro diario de cumplimiento de las medidas establecidas. El cual deberá ser archivado diariamente al finalizar el día en la oficina del coordinador del Comité de Crisis y Cuadrillas Sanitarias Escolares, el cual elaborará un informe mensual de lo ocurrido durante este periodo de tiempo.

Los funcionarios que estén autorizados para realizar turnos éticos cada 7 días, lo determinará cada coordinadora de equipo de acuerdo a las necesidades del servicio.

Ningún funcionario que se encuentre con teletrabajo podrá asistir al establecimiento, salvo que sea autorizado expresamente por su coordinadora, siempre y cuando sea estrictamente necesario.

Sobre el Control de Ingreso al establecimiento:

Para el control de ingreso se contará con un funcionario exclusivo para esta función, Para que inicie este control de ingreso al funcionario se le hará entrega de mascarillas desechables, guantes desechables, pecheras desechables o lavables, escudo o protector facial y un formato de registro físico de ingreso, para personal interno (funcionarios), personal externo y estudiantes.

La persona encargada deberá permanecer en el lugar de ingreso al establecimiento con la puerta cerrada y hacer ingresar a las personas de una a la vez exigiendo el uso obligatorio de mascarilla, manteniendo fuera del establecimiento a las personas que deseen ingresar al establecimiento mientras se realiza el control de la persona que ingresa, Las personas que esperen en el exterior deberán respetar el distanciamiento físico, cumpliendo con las demarcaciones señaladas en el piso.

Las señaléticas de demarcación de distancia se indicaran:

1. Al ingreso del establecimiento
2. En los pasillos del establecimiento
3. En las oficinas donde se deberán ubicar las personas que estén siendo atendidas.

Al ingresar una persona externa, se deberá:

Para estos efectos se entenderá por persona externa todo aquél que no forme parte del personal del CEIA Quimahue.

1. Saludar e indicar que se está realizando un control sanitario.
2. Realizar toma de temperatura.
3. realizar encuesta de salud con la finalidad de detectar síntomas asociados al COVID-19
4. Registrar el nombre, teléfono y dirección, de la persona que ingresa, en planilla de recepción de personas externas.
5. Solicitar al visitante uso de alcohol gel dispuesto en acceso de Inspectoría, después de ser registrada.
6. Consultar cual el motivo de la visita y derivar a quien corresponda.

Al ingresar un estudiante, se deberá:

Para estos efectos se entenderá por estudiante a toda persona que se encuentre matriculado en nuestro establecimiento educacional CEIA Quimahue.

1. Saludar e indicar que se está realizando un control sanitario.
2. Realizar toma de temperatura.
3. Solicitar al estudiante uso de alcohol gel dispuesto en acceso de Inspectoría.
4. realizar encuesta de salud con la finalidad de detectar síntomas asociados al COVID-19
5. Registrar el nombre y el curso al cual pertenece en planilla de recepción de personas externas.
6. Consultar cual el motivo de la visita (entrega de guías o asistencia a clases) y derivar a quien y donde corresponda.
7. Se solicitará a cada estudiante que asista a clases, el cambio de mascarilla, para esto, se le hará entrega de 1 mascarilla desechable al momento de ingresar al establecimiento.

8. El profesor o el profesional responsable de la clase deberá velar por que los estudiantes cumplan en todo momento las medidas de prevención establecidas por el establecimiento, como el uso correcto y uso en todo momento de la mascarilla, aplicación de alcohol gel al ingresar a la sala y respetar el distanciamiento físico.

Al ingresar un Funcionario se deberá:

1. Saludar.
2. Realizar toma de temperatura.
3. Registrar la asistencia y temperatura (no el funcionario) en un registro dispuesto para ello.
4. No se permitirá el ingreso al establecimiento ni a las dependencias del anexo de ningún funcionario que no le corresponda trabajar con turno ético. Solo en situaciones puntuales y justificadas podrá asistir previa autorización de su coordinadora directa o dirección.

Si la persona presenta 37,8 o más de temperatura, se le deberá aislar en un espacio destinado para tal situación, (sala de aislamiento) y en Anexo, espacio físico destinado para ello, además se activara protocolo de actuación ante casos sospechosos; probables; y confirmados de coronavirus en nuestro establecimiento.

Estos lugares deberán estar implementados con los siguientes elementos de seguridad:

1. Mascarillas desechables
2. Alcohol gel
3. Pechera desechable

Al permanecer en el establecimiento en turno ético se deberá:

1. Mantener durante todo el turno con la mascarilla puesta. (A excepción de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones trabaje sin personas a su alrededor)
2. Mantener en todo momento un metro y medio de distancia con toda persona al interior del establecimiento
3. Se distribuirá el número de personas por espacio físico:

AFORO DEPENDENCIAS CEIA QUIMAHUE 2021

oficina	largo	ancho	Metros cuadrado	Aforo infraestructura vacía	Aforo establecido
Oficina multicopias	3.2	1.7	5.4	2.4	2
Comedor de estudiantes	9.1	4.3	39.1	17.3	12
Sala audio	3.5	1.6	5.6	2.48	2
Sala profesores	5.8	3.0	17.4	7.73	6
inspectoría	4.8	3.5	16.8	7.46	3
secretaria	2.9	2.7	7.83	3.48	2
Coordinadora PIE	2.8	2.7	7.56	3.36	3
PIE ingreso	4.4	2.55	11	4.8	4
PIE interior	4.6	2.95	13.57	6.03	4
Coordinación de matriculas	4.6	2.7	12.42	5.52	3
Dirección reuniones	4.8	2.6	12.48	5.54	6
Dirección escritorio	4.50	2.28	10.26	4.58	2
Coordinación de inclusión	2.9	2.9	8.41	3.73	3
Casino de funcionarios	3.55	3.3	11.71	5.20	2
Coordinación académica	3.6	3.3	11.88	5.20	3
UTP	4.4	2.7	11.88	5.20	4
Mantenición/ enlaces	3.45	2.65	9.14	4.06	3
Oficina social	3.90	3.45	13.45	5.97	3
Oficina psicóloga	4.4	2.3	10.1	4.49	3
Coordinación convivencia escolar	3.5	2.3	8.05	3.57	2
Encargada de RR.HH. 2	3.1	1.8	5.58	2.48	2
Encargada de finanzas	2.2	2.1	4.86	2.16	2
Hall anexo	4	4	16	7.11	4
Coordinadora de recursos	3.65	3.05	11.13	4.94	3
Encargada de proyectos	2.8	2.7	7.56	3.36	3
RRHH	4	2.35	9.4	4.17	3

Comedor anexo	5	3	15	6.66	3
Encargada de recursos materiales	2.2	2.1	4.86	2.16	2

4. Lavarse las manos con agua y jabón, en lo posible cada una hora o de lo contrario utilizar alcohol gel, una vez que ingresa al establecimiento, durante su jornada ya que todas las dependencias cuentan con dispensadores de alcohol gel y al retirarse del establecimiento.

Función de auxiliares en contexto COVID-19

Los auxiliares del establecimiento deberán:

1. higienizar pisos del establecimiento cada 2 horas o cuando sea requerido
2. Higienizar manillas y superficies de contacto cada 2 horas o cuando sea requerido
3. Higienizar baños cada 2 horas o cuando sea requerido
4. Higienizar en todo momento sillas y lugares en donde permaneció la persona externa que asiste al establecimiento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSECHOSOS; PROBABLES; Y CONFIRMADOS DE CORONAVIRUS EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

Ante caso sospechoso, probable o confirmado por Covid-19 se activarán los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuación ante Emergencia Sanitaria por Covid-19 elaborado por el Establecimiento Educacional Quimahue. Sin perjuicio de ello, a modo de divulgación, y sin reemplazar los procedimientos indicados en el Protocolo antes indicado, se extraen las principales medidas: "Para estos efectos se entenderá por caso sospechoso a toda persona que presente síntomas compatibles con COVID-19, a saber:

1. Fiebre (temperatura igual o mayor a 37.8°C), sin otra causa evidente.
2. Síntomas sugerentes de infección respiratoria tales como mialgias (dolor muscular), odinofagia, (dolor al tragar alimentos o líquidos), tos, o disnea (respiración difícil), dolor torácico, abdominal, postración, cianosis (coloración azul o lívida de la piel), diarrea, taquipnea (respiración rápida y, a menudo, poco profunda)
3. Alteración aguda del olfato (anosmia) o gusto (disgeusia)
4. Funcionario con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y/o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria) y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta transmisión local de COVID-19 durante los 7 días previos al inicio de los síntomas".

Toda persona que ingrese al establecimiento u oficinas administrativas -ya sea de visitantes o funcionarios- y para el caso que sea identificado en calidad de caso sospechoso, probable o confirmado por Coronavirus, conforme al Protocolo de Actuación ante Emergencia Sanitaria por Covid-19, será trasladada a sitio aislado del establecimiento. Para estos efectos, el espacio será Sala de Audio ubicada en el primero piso.

Proceder ante casos sospechosos, probables o confirmados:

1. Ingresar a la persona (interna o externa) en el espacio destinado para aislamiento e informar que no podrá continuar en dependencias del establecimiento y será conducido/a hasta el Hospital de Cañete para su evaluación.
2. Informar a Coordinadora de Recursos y/o coordinador del comité de crisis
3. Todo aquél que brinde atención directa al posible caso en sospecha deberá hacerlo con equipo de protección personal que involucrará, a lo menos mascarilla, guantes y delantal desechable manga larga e impermeable.
4. Llamar de inmediato al teléfono de turno (SEREMI DE SALUD) señalar el teléfono o teléfono de salud responde, 600 360 7777 y al Organismo Administrador de la ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (en caso de ser funcionario)
5. Otro número de contacto en caso de ser necesario: Hospital de Cañete 41 268 8710; 272 4255
6. Inmediatamente se dispondrá del listado de todos aquellos funcionarios que hayan tenido contacto con él/ella y será puesto a disposición de la autoridad sanitaria



7. Una vez que se retire la persona sospechosa de coronavirus, se procederá a sanitizar los lugares donde haya estado, conforme al Protocolo de Limpieza y Desinfección establecido en el Protocolo de Actuación ante Emergencia Sanitaria por Covid-19 elaborado por CEIA Quimahue.
8. Se deberá guardar reserva de los datos de la persona sospechosa, siendo de suma importancia que solo sea de conocimiento de la Coordinadora de Recursos la situación y se prohibirá estrictamente la divulgación de los datos de la persona sospechosa. Lo cual constituirá una falta gravísima de probidad divulgar datos confidenciales.

El no cumplimiento del protocolo por parte de los funcionarios será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Título XII (Artículo 83° al 86°)