

CORPORACION EDUCACIONAL NOVA.

JOSE MIGUEL CARRERA N°300 – LA FLORIDA
VICUÑA MACKENNA PARD. 22
EMAIL novacollegio@gmail.com
Fonos: 2227921332 - 974095273



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID -19
PARA EL PERSONAL Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ÍNDICE

✓ CONTEXTO

✓ CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BASICO

✓ INSTRUCCIONES DE REVENCIÓN DE CONTAGIO EN LAS INTALACIONES DEL COLEGIO

✓ ALCANCE

✓ MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES A REALIZAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO DE COVID – 19

✓ EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA DE COVID – 19, SE RECOMIENDA PARA TODOS LOS LUGARES DE TRABAJO.

1.-Informar a los trabajadores sobre el COVID – 19

2.-Asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo.

3.-Promover medidas individuales en los trabajadores.

4.-Gestionar las reuniones para evitar los contagios.

5.-Gestion de riesgo psicosociales y protección de la salud mental de los trabajadores.

6.-Acciones frente a un funcionario que presente síntomas.

✓ PROTOCOLO PARA LA ATENCION DE PUBLICO.

-Medidas informativas hacia el publico a atender.

-Medidas organizacionales.

-Medidas especificas de higiene y prevencion de contagio.

✓ ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON BAJA DENSIDAD DE PERSONAS.

✓ ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON ALTA DENSIDAD DE PERSONAS EN ESPACIOS COMUNES.

✓ ANEXOS:

-Fotografías.

-Señalética.

CONTEXTO.

Considerando que parte de la función que tenemos es la atención de niños y niñas como alumnos de nuestro colegio y sus familias entre ellos las madres, padres, y apoderados que son parte de nuestra comunidad escolar, los cuales requieren asistir al establecimiento de manera presencial en algunas ocasiones para realizar distintos trámites, tales como retirar materiales para el trabajo escolar de los estudiantes, es por esta razón que se requirió elaborar un protocolo de prevención del COVID – 19, con el fin de dar seguridad al personal del colegio y a toda la comunidad escolar para dar una atención directa cuando se abran las dependencias del colegio Nova.

Lo anterior hace necesario entregar directrices y recomendaciones para un adecuado reintegro del personal del colegio. Por ello se elaboró este documento, el cual presenta las recomendaciones a seguir en las dependencias del colegio, en especial en la atención de público, conforme a las directrices del ministerio de salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los trabajadores del colegio y la comunidad escolar.

Es importante señalar que cada vez que se requiera abrir el colegio se deberá adaptar las recomendaciones a las particularidades que nos convoca la apertura del establecimiento.

En este contexto, el colegio cuenta además con la cobertura de la Mutual de Seguridad, organismos que también entrega orientaciones a las instituciones y sus trabajadores cuya motivación central es ayudar en brindar protección y tranquilidad a los trabajadores, con una visión de cuidado y prevención de riesgo de contagio.

CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BÁSICO.

El primer aspecto a cautelar es la integridad de los trabajadores del colegio Nova, por lo que el colegio deberá proveer los elementos de protección para cada uno de ellos, consistentes en:

- Mascarillas que cubra la nariz y boca.
- reposa orejas para el uso de mascarilla. (opcional).
- Alcohol gel.
- Guantes quirúrgicos (opcional).
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público (opcional)
- Pechera plastica. (opcional).
- Par de cubre zapatos o botas. (opcional).

Adicionalmente, el colegio contará con los implementos y materiales para que el personal de servicios menores (auxiliar de aseo) realice con cuidado y en forma rigurosa la limpieza y desinfección de las instalaciones y dependencias del colegio con una adecuada frecuencia.

INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO.

Estas instrucciones se basan en el documento del Ministerio de Salud "Recomendaciones de Actuación en los Lugares de Trabajo en el contexto COVID-19 Fase 4".

ALCANCE:

Las siguientes definiciones establecen las acciones a realizar en instalaciones de los Servicios, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención de público.

Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Mantener distancia social de un metro.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, SE RECOMIENDA PARA TODOS LOS LUGARES DE TRABAJO:

1.- Informar a los trabajadores/as sobre el COVID-19:

- Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- Monitorear el estado de salud de los trabajadores y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Dar a conocer los protocolos establecidos por el colegio y la institución destinados a la protección de los trabajadores (MUTUAL DE SEGURIDAD)
- Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los trabajadores que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

2.- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo:

- Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos y/o uso del alcohol gel por parte de los trabajadores, alumnos, padres, madres, apoderados y público en general.
- Limpieza de manillas, puertas, cerraduras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

3.- Promover medidas individuales en los trabajadores/as

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los trabajadores/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- En el caso de atención de público, disponer de alcohol gel también para los usuarios/as.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

-No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada trabajador/a.

-En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio deberá hacer uso de mascarilla.

-Todo trabajador/a que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.

-Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los trabajadores/as, siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio. En el caso de atención de público, esta función debe ser siempre realizada usando mascarilla.

-Las personas que ingresen al colegio deberán hacerlo usando mascarillas, así como utilizar alcohol gel en el acceso de ingreso y permitir tomarles la temperatura.

4.- Gestionar las reuniones para evitar contagios.

-Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.

-Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

- * Reducir el número de personas.
- * Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- * Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- * Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
- * Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
- * Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

5.- Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los trabajadores/as.

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los trabajadores/as que regresan a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en atención de público, sentirse protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por sus jefaturas y alta dirección de la institución.

La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento. En relación al apoyo social a entregar a los trabajadores/as, se recomienda:

-Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores).

-Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

6.-Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas.

El trabajador/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

1. Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.

2. Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
3. Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado a la Mutual de Seguridad,
4. En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (trabajadores/as que deban hacer reposo preventivo).
5. Informar a su jefatura sobre su situación.

En caso de que el trabajador/a presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:

- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas

Importante:

La Encargada de Convivencia Escolar es la persona a cargo de la implementación de las orientaciones establecidas en este protocolo, para ello llevará un registro actualizado de las tareas que se deben realizar para la seguridad y prevención, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO.

Medidas Informativas hacia el público a atender:

- Informar a la comunidad escolar y público en general, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de la comunidad escolar como de los trabajadores/as.
- Agradecer la colaboración toda la comunidad escolar en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Informar a través de Facebook, WhatsApp e Instagram del colegio y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de la comunidad escolar, por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37.8°C al momento del ingreso al colegio.

Medidas Organizacionales:

- Solo podrán ingresar al colegio 10 personas como máximo al interior del recinto en espacios abiertos (patio del colegio) para su atención y en las oficinas o salas máximo 4 persona.
- Se informará a través de las redes el horario y fecha que el colegio atenderá, con horarios diferenciados a fin de evitar que todos asistan a la misma hora y se genere aglomeración.

-De asistir un adulto mayor, embarazadas o personas en situación de discapacidad se les dará preferencia en la atención en forma inmediata para evitar la exposición de este grupo etario.

-Se reitera No asistir con menores de edad a menos que sean citados al colegio para vacunación, control dental, oftalmológico, etc.

-Al ingresar al colegio TODAS las personas (personal del colegio, integrantes de la comunidad escolar y/o público en general) deben limpiarse sus manos con el desinfectante que entrega el colegio en el acceso de entrada (alcohol gel).

-Dependiendo de la convocatoria se habilitarán dos accesos, (el portón para el ingreso y la puerta lateral para la salida). En el caso de no ser necesario por la afluencia de personas citadas se dejará solo uno de estos accesos, el cual estará demarcando en el sentido de circulación para el ingreso y para la salida.

Para lo anterior, se dividirá la superficie con cintas para demarcar y señalar claramente el tránsito para el ingreso y salida.

-Además de demarcar el distanciamiento de seguridad que debe haber entre personas (un metro en el piso), mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otra dependencia del colegio y/o fuera de este dependiendo de la cantidad de personas que asistan y el tiempo de espera para la atención de los apoderados.

-Para cumplir con estos lineamientos habrá personal que controle el acceso y salida de los apoderados. Si se generan filas de espera al exterior del colegio se contará con personal para guiar velar por el distanciamiento y las medidas de seguridad que el colegio ha solicitado, tales como el tener su cédula de identidad y el salvo conducto, las mascarillas, la toma de temperatura y la aplicación de desinfectante para manos.

-El equipo directivo mantendrá un contacto permanente, fluido y de apoyo con los trabajadores/as que están en la atención de los apoderados, a fin de apoyar y respaldar frente a cualquier situación que se presente.

Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:

-Los integrantes de la comunidad escolar (madres, padres, apoderados y/o alumnos) se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metro entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del colegio.

-El colegio Nova a dispuesto de las medidas necesarias en cuanto a los elementos que se requieren para la higiene y prevención de contagio: termómetros de rayo para tomar temperatura de cada persona que ingresa al establecimiento educacional. De presentar temperatura de 37.8°C o más no podrá ingresar al lugar de atención.

-Se entregará mascarillas, así como escudos faciales, guantes, alcohol gel a todo el personal y se dispondrá en caso de ser necesario mascarillas para proporcionar a el público en general que no dispongan de ellas al momento de asistir al colegio.

De no disponer stock de mascarillas para el público en general, no se permitirá el ingreso de los apoderados que asistan sin ella.

-Se Dispondrá al ingreso del colegio desinfectante (alcohol gel) para todas las personas.

-Como barreras físicas se pondrán mesas o se atenderá detrás de las barreras que hay como separación de patios. Las cuales se podrán higienización, entre el apoderado y el trabajador/a frecuentemente en el puesto de trabajo.

-Se limpiarán los útiles que hayan tenido contacto con los apoderados (lápices, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).

-Se usará alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo, dispensadores, roseadores, fumigadoras, amonio cuaternario, cloro, entre otros.

-Se utilizará aerosol desinfectante en las oficinas, salas y otras dependencias que estén en espacios cerrados al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente.

El aerosol no debe ser usado sobre los apoderados, ni de los trabajadores/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.

-Se tendrá alcohol gel para personas que ingresen al colegio y para todo el personal del colegio Nova en lugares visibles y con acceso. Es importante hacer uso de este recurso en forma correcta y racional

-El aseo será permanente en baños de uso público. Para ello se dispuso de jabón líquido en dispensadores para el lavado de manos, así como secadores de manos automáticos y dispensadores de papel higiénico.

-Respecto al proceso de limpieza y desinfección del colegio en atención de público se instruirá al personal evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) cuando tengan que asistir a atender público.

-También se promoverá e instruirá al personal del colegio Nova que cuando atiendan directamente público refuercen las medidas de higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha, así como también desinfectar sus zapatos y botar los implementos desechables de seguridad que se les haya entregado.

ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON BAJA DENSIDAD DE PERSONAS

1.-Para la preparación de material y trabajo administrativo:

Entiéndase que solo asistirán algunos trabajadores/as del colegio para elaborar material o realizar trabajo administrativo sin asistencia de público. Esta actividad será programada y coordinada por el equipo directivo, el cual citará a algunos trabajadores/as para realizar actividades administrativas dentro del recinto en distintos espacios. Para lo cual se han considerado las siguientes medidas:

-Citar al personal teniendo en cuenta no exceder la cantidad máxima permitida (8-10 trabajadores).

-Velar por la movilización del personal, teniendo en consideración citar a aquellas que cuentan con vehículo propio o que son trasladadas por algún familiar directo, con el fin de evitar la utilización de medios de transporte públicos.

-Concurrir al establecimiento sólo cuando las condiciones sanitarias lo permitan y bajo el cumplimiento de respetar las comunas que se encuentran en cuarentena.

-Consultar previamente al personal si presentan síntomas poco usuales o molestias de cualquier índole específicamente, fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta y/o dolor de cabeza. En caso de presentar signos, no será citada a concurrir al colegio.

-Toma de temperatura corporal con termómetro digital y utilización de alcohol gel en todo el personal al momento de ingresar al colegio. De presentar temperatura de 37.8°C se prohíbe su ingreso.

-Generar condiciones básicas de prevención y de higiene (antes, durante y después del turno de trabajo) como desinfección con cloro y amonio cuaternario a través de un rociador con bomba dosificadora sobre todas las superficies como pisos, barandas, manillas, interruptores, entre otros.

-El colegio realizará el trámite de salvoconducto para todo el personal a fin que puedan concurrir a sus labores de trabajo.

-Se entregarán elementos de protección y seguridad sanitaria para el personal tales como jabón, alcohol gel, escudos faciales, mascarillas reutilizables y desechables, guantes, etc.

-Se deberá mantener la distancia de al menos un metro entre cada persona dentro de las dependencias del colegio.

-Procurar no tener contacto físico entre personas, evitando el acercamiento y los saludos que no respeten la distancia social.

-Se deberá ventilar los espacios cerrados durante la jornada, promoviendo que los trabajadores permitan el aseo o desinfección durante la jornada, tales como aplicar aerosoles de desinfección.

-Se utilizará contenedores de basura con tapa para la disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

-Se promoverá medidas preventivas entre los trabajadores como no compartir útiles de aseo e higiene y/o de alimentación, estos son de uso exclusivo de cada funcionario.

-Se dispondrá de canales de comunicación al interior del colegio, que sean expeditos y permanentes (grupo de Whatsapp y vía telefónica), permitiendo así resolver dudas y entregar orientación o apoyo al personal que lo requiera.

-Se realizará planilla con nombres y datos de los trabajadores que asistieron durante la jornada para que firmen su asistencia y la entrega de insumos para la prevención.

ALGUNAS CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON ALTA DENSIDAD DE PERSONAS EN ESPACIOS COMUNES

1.-En el proceso de vacunación de los alumnos.

2.-En la entrega de guías, textos escolares y útiles a los apoderados.

En las instancias donde se ha citado al personal para concurrir a realizar de vacunación en la campaña de la influenza o para la entrega de material para las actividades de apoyo escolar en el hogar se han considerado las siguientes medidas:

-Se ha reforzado e instalada como práctica la entrega de información a toda la comunidad escolar a modo de fortalecer una cultura preventiva a través de las plataformas digitales que se han establecido como colegio el los grupos de Whatsapp, Instagram, Correo, Facebook y números telefónicos.

-Comunicación de fecha y hora de asistencia a los apoderados a través de circulares donde se mencionan todas las medidas preventivas que deben tener al momento de ingresar y salir del recinto.

-Delimitar el espacio con marcas en el piso utilizando cinta adhesiva para evitar aglomeraciones al interior del establecimiento, generando un orden para el acceso a mesas de entrega de material y/o cualquier evento que requiera tiempo de espera y además teniendo en consideración demarcar visiblemente un distanciamiento social de al menos 1 metro entre personas.

-Habilitar áreas de espacio abierto para la atención de público.

-Toma de temperatura corporal con termómetro digital y utilización de alcohol gel en todos los asistentes al momento de ingresar. De presentar temperatura de 37,8° se prohibirá su ingreso.

-Consultar previamente al personal y a los apoderados si presentan síntomas poco usuales o molestias de cualquier índole, específicamente fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta y/o dolor de cabeza. En caso de presentar signos, se prohíbe su ingreso.

-Restringir el número de apoderados y alumnos que ingresan al establecimiento, controlando el acceso y delimitando una capacidad máxima.

-Organizar y diferir los horarios de ingreso de terceros, para evitar aglomeraciones.

-Constante monitoreo del equipo directivo para la gestión y correcto uso de insumos de sanitización, considerando las recomendaciones de la autoridad sanitaria.

-Utilización de señalética en todo el colegio para indicar las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

-Se solicita que todos los asistentes deben asistir con mascarilla.

-Concurrir al establecimiento sólo cuando las condiciones sanitarias lo permitan y bajo el cumplimiento de respetar las comunas que se encuentran en cuarentena.

-El personal y los apoderados deben concurrir portando salvoconducto obtenido en la comisaria virtual.

-Entrega de elementos de protección y seguridad sanitaria para el personal tales como jabón, alcohol gel, escudos faciales, mascarillas reutilizables, etc.

-Generar condiciones básicas de higiene (antes y después del ingreso de los asistentes) como desinfección con cloro y amonio cuaternario a través de un rociador con bomba dosificadora sobre todas las superficies como pisos, barandas, manillas, interruptores, entre otros.

-Habilitar vías exclusivas de acceso y salida del recinto.

-Utilización de contenedores de basura con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

-Guardar planilla con nombres y datos de las trabajadoras que asistieron durante la jornada.

ANEXOS.

1.-Fotografías:

A continuación se adjunta una serie de fotografías donde se pueden evidenciar las diversas instancias en que la comunidad educativa ha asistido al establecimiento, tomando todas las medidas preventivas que la autoridad sanitaria ha señalado.







2.- Señalética que ha sido preparada por el personal.

La que se ha dispuesto en distintas areas comunes cuando se ha abierto el colegio, además de letreros en los accesos y distintas zonas del colegio.



