



---

COLEGIO SAN IGNACIO

## **PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN DEL COVID**

**Retorno Seguro Actividades Presenciales 2021**

Última actualización: 01 de Julio 2021

## Índice

1.- ANTECEDENTES GENERALES.	3
2.- OBJETIVO.	3
3.- PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RIESGOS.	3
4.- ALCANCE.	3
5.- DEFINICIONES.	4
Alta dirección.	5
7.- COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE COVID-19.	5
Líder del comité.	5
Coordinador de comunicación, participación y consulta.	6
Representante de los trabajadores.	6
Organización del centro de trabajo.	6
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).	7
8.- MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.	7
Reincorporación laboral.	7
Elementos de protección personal.	10
Lavado de manos.	10
Organización del trabajo y distanciamiento físico	10
Limpieza y desinfección	11
Capacitación de los trabajadores(as) y difusión del plan	11
Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental	12
Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad	12
9.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO	12
10. 16	
Promoción de medidas preventivas individuales	14
11.-PROTOCOLOS DE RETORNO SEGURO A CLASES PRESENCIALES.....	15
Protocolo de Ingreso.	15
Recomendaciones para el traslado (casa - colegio).	16
Protocolo Salida.	16
Protocolo Sala de Clases.	16
Protocolo Enfermería General	17
Procedimiento de Lavado de manos:	19
Procedimiento para higienización de manos con alcohol gel:	20
Protocolo de Portería y Atención de Público.	20

## 1.- ANTECEDENTES GENERALES.

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, la entidad empleadora del colegio SAN IGNACIO establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en el establecimiento. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los trabajadores(as).

## 2.- OBJETIVO.

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la entidad en el COLEGIO SAN IGNACIO como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores(as) contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

## 3.- PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RIESGOS.

Para la protección de la salud de los trabajadores(as) y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

- ✓ Eliminar el riesgo de contagio en el lugar de trabajo (mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, test de síntomas antes de ingresar al establecimiento).
- ✓ Adecuaciones ingenieriles (establecimiento de barreras)
- ✓ Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)
- ✓ Administrativas (limpieza, desinfección de las salas y oficinas, alcohol gel, capacitación, etc.)
- ✓ Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y al personal de aseo, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, trajes de cuerpo completo.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre los empleadores y trabajadores para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad empleadora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número.

## 4.- ALCANCE.

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores presentes en el COLEGIO SAN IGNACIO. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

## 5.- DEFINICIONES.

Coronavirus: El nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

Medio de transmisión: El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

### **¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?**

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

### **¿Cuáles son las principales medidas preventivas?**

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

### **¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?**

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl). Además, el empleador podrá contactar con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 (MUTUAL DE SEGURIDAD) para recibir asistencia técnica.

## 6.- RESPONSABILIDADES DEL PROTOCOLO.

Para el desarrollo e implementación del presente documento, COLEGIO SAN IGNACIO, se ha generado la siguiente organización, estableciendo las responsabilidades en el marco de este protocolo.

### Alta dirección.

La ALTA DIRECCIÓN es responsable de adoptar todas las medidas de control necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los centros de trabajo. En este sentido, se compromete con:

- Generar una organización específica en cada una de las áreas de trabajo para la gestión del riesgo de contagio del COVID-19.
- Informar oportunamente a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Asegurar la transparencia al informar y administrar casos sospechosos y confirmados de COVID-19, asegurando que la información médica personal se mantenga confidencial.
- Asegurar la consulta y fomentar la participación de los trabajadores y de los representantes de los trabajadores, cuando existan, en la toma de decisiones que afecten a la salud, la seguridad y el bienestar relacionados con el trabajo.
- Proporcionar el apoyo adecuado a los colaboradores que no pueden trabajar debido a restricciones de salud, operativas o que deben ponerse en cuarentena.
- Comunicar cómo los trabajadores y otras partes interesadas relevantes deben informar los incidentes o plantear inquietudes, y cómo se abordarán y se comunicarán las respuestas.
- Proteger a los trabajadores de represalias cuando denuncien posibles inconvenientes de SST, o si los trabajadores se retiran de situaciones laborales que consideran insalubres o inseguras.
- Buscar asesoramiento e información competente sobre la gestión de riesgos relacionados con COVID-19, si es necesario.

## 7.- COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DE COVID-19.

Corresponde al grupo de colaboradores responsables de confeccionar, implementar y ejecutar centralizadamente el PROTOCOLO INTERNO COVID, considerando las temáticas de seguridad y salud, así como también las de continuidad operacional que apliquen, durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19. Este comité está constituido de la siguiente manera:

### Líder del comité.

La alta dirección ha designado al siguiente colaborador para liderar el COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Paulina Castell Gutiérrez	<b>Email</b>	paulina.castell@colegiosanignacio.cl
<b>Cargo</b>	Encargada de Convivencia Escolar	<b>Teléfono</b>	+56 2 2367 8500

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Encabezar las actuaciones del comité, estando permanentemente informado sobre los protocolos que genera la autoridad sanitaria.
- Liderar las actuaciones preventivas y de comunicación.
- Informar los resultados obtenidos a la alta dirección, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.
- Planificar las medidas preventivas, conociendo a la perfección el desarrollo de los procesos del

centro, trabajando en conjunto con los restantes responsables, entregando (conforme a su experiencia), las oportunidades que mejoran las acciones de respuesta.

- Interactuar con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

### Coordinador de comunicación, participación y consulta.

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para coordinar la comunicación, participación y consulta de los temas relacionados a la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Virginia Matus Montero	<b>Email</b>	virginia.matus@colegiosanignacio.cl
<b>Cargo</b>	Encargada de Comunicaciones	<b>Teléfono</b>	+56 2 2367 8500

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la participación e involucrar a los trabajadores y representantes de los trabajadores, cuando existan, en la evaluación de riesgos relacionados con COVID-19 y en la toma de decisiones sobre cómo gestionarlos.
- Comunicar a los trabajadores y otras personas relevantes (por ejemplo, el público, clientes, proveedores, visitantes, estudiantes, etc.) cómo la organización está gestionando los riesgos de COVID-19.
- Proporcionar una o más formas para que los trabajadores den su opinión sobre las acciones tomadas para gestionar la exposición ocupacional a COVID-19.
- Tomar las medidas oportunas y apropiadas para abordar las inquietudes planteadas por los trabajadores y otras partes interesadas y comunicarles estas acciones.
- Informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto mediante capacitaciones presenciales

### Representante de los trabajadores.

Como parte del comité de gestión, se ha designado al siguiente colaborador para representar a los trabajadores en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	(indicar nombre)	<b>Email</b>	(indicar mail)
<b>Cargo</b>	(indicar cargo)	<b>Teléfono</b>	(indicar teléfono)

Quien tiene las siguientes responsabilidades:

- Recoger las inquietudes de los demás colaboradores, respecto a las posibles mejoras y/o situaciones que puedan evitar contagios y/o desencadenar en un brote.
- Canalizar la información recogida con el personal y canalizar al comité de gestión Covid.
- Verificar el cumplimiento de las medidas y levantar esta información en el comité de gestión Covid 19

### Organización del centro de trabajo.

Para asegurar una correcta aplicación del PROTOCOLO INTERNO COVID-19 en el COLEGIO SAN IGNACIO, se ha definido la siguiente organización:

Centro de trabajo	Nombre	Tipo	Email
Enc. Convivencia Escolar	Paulina Castell Gutiérrez	Profesional de apoyo	paulina.castell@colegiosanignacio.cl
Enc. Comunicaciones	Virginia Matus Montero	Administrativo	virginia.matus@colegiosanignacio.cl
Enfermera	Marcia Angulo Burgos	Profesional de apoyo	marcia.angulo@colegiosanignacio.cl
Jefa de Mantención y Serv. Grales.	Silvana Campodónico	Administrativo	silvana.campodonico@colegiosanignacio.cl
Dirección 2º ciclo	Javiera Jansana	Directivo	javiera.jansana@colegiosanignacio.cl
Personas y Bienestar estudiantil	Isabel Herrera Marín	Administrativo	isabel.herrera@colegiosanignacio.cl
Rector	Danilo Frías Sáez	Directivo	danilo.frias@colegiosanignacio.cl
Dir. de Personas y Recursos	Jaime Laso Fresno	Directivo	jaime.laso@colegiosanignacio.cl

Quien tienen las siguientes responsabilidades:

- Asegurar la existencia de los elementos básicos de higiene y de elementos de protección personal requerido.
- Implementar las medidas de control indicadas en el protocolo central y todas aquellas necesarias en función de las características del centro de trabajo
- Verificar y controlar periódicamente la implementación de las medidas, manteniendo registro que evidencien su cumplimiento.
- Comunicar y coordinar toda la información requerida por la autoridad fiscalizadora.

#### Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS).

Como parte del comité de gestión, el comité Paritario ha designado al siguiente colaborador para representar a este, en las decisiones que se tomen para la GESTIÓN DEL RIESGO DE COVID-19:

<b>Nombre</b>	Marcia Angulo Burgos	<b>Email</b>	marcia.angulo@colegiosanignacio.cl
<b>Cargo</b>	Enfermera	<b>Teléfono</b>	+56 2 2367 8500

- Verificar la aplicación de los protocolos covid, definidos en el establecimiento.
- Informar al comité de gestión covid19, respecto a nuevas indicaciones generadas por la autoridad al comité covid que pueden no haber sido consideradas aún.

## 8.- MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19.

## Reincorporación laboral.

- Mientras persista la alerta sanitaria, se implementa la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para todo los colaboradores que la naturaleza de sus funciones lo permitan y el o la trabajadora consintiera en ello.
- Se verifica que los trabajadores y trabajadoras que se reincorporan ya se encuentran con las dos dosis de la vacuna para COVID-19. En caso contrario, se promueve su inoculación.
- Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, como ser una persona:
  - Mayor de 60 años.
  - Que tiene hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves.
  - Que tiene enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
  - Que ha sido trasplantada y que continúa con medicamentos de inmunosupresión.
  - Que padece cáncer y está actualmente bajo tratamiento.
  - Que posea un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

En este caso, si la naturaleza de las funciones del trabajador o de la trabajadora no fuera compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, serán destinados a labores que no requieran atención al público o en las que se evite el contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en los centros de trabajo.

Para los trabajadores y trabajadoras que acrediten tener bajo su cuidado a un menor de edad o adulto mayor (entiéndase adulto mayor persona superior a ochenta años) o haya sido beneficiaria o beneficiario de la ley N° 21.247 o que tenga bajo su cuidado a personas con discapacidad, se privilegiará el trabajo a distancia o teletrabajo.

El COLEGIO SAN IGNACIO, contratará un seguro obligatorio por cada trabajador que se desempeñe en la instalación en forma presencial o en forma semi-presencial, cuyo propósito es paliar los gastos generados producto de la hospitalización por Covid19.

## Distribución del ingreso del personal.

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL), es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de trabajadores que comparten un mismo espacio o recinto de trabajo o se trasladan en servicio de transporte público.

La distribución de turnos en el centro de trabajo es la siguiente:

### Ciclo 1

Nombre / Descripción	<i>Primer Ciclo: educadoras, coeducadoras, profesoras jefes, codocentes directora de ciclo.</i>		
N° de trabajadores	27		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	13:25
Observaciones	El horario de salida es el de término de las clases. Las personas o equipos, pueden optar por continuar trabajando en el colegio en forma presencial, o continuar sus labores telemáticamente.		



## Ciclo 2

Nombre / Descripción	<i>Segundo Ciclo: profesores jefes, directora de ciclo</i>		
N° de trabajadores	13		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	13:25
Observaciones	El horario de salida es el de término de las clases. Las personas o equipos, pueden optar por continuar trabajando en el colegio en forma presencial, o continuar sus labores telemáticamente.		

## Ciclo 3

Nombre / Descripción	<i>Tercer Ciclo: profesores jefes, director de ciclo.</i>		
N° de trabajadores	10		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	13:25
Observaciones	El horario de salida es el de término de las clases. Las personas o equipos, pueden optar por continuar trabajando en el colegio en forma presencial, o continuar sus labores telemáticamente.		

## Ciclo 4

Nombre / Descripción	<i>Cuarto ciclo: profesores jefes, director de ciclo.</i>		
N° de trabajadores	10		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	13:25 o 14:15
Observaciones	El horario de salida es el de término de las clases, algunos días 13:25 y otros a las 14:15. Las personas o equipos, pueden optar por continuar trabajando en el colegio en forma presencial, o continuar sus labores telemáticamente.		

## Dirección Académica

Nombre / Descripción	<i>Equipo académico: profesores de asignatura, jefes de área, coord. pedagógica, educadoras diferenciales, enc. curriculum complementario, enc. informática educativa, enc. biblioteca cra, directora académica.</i>		
N° de trabajadores	49		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	13:25
Observaciones	El horario de salida es el de término de las clases. Las personas o equipos, pueden optar por continuar trabajando en el colegio en forma presencial, o continuar sus labores telemáticamente.		

## Dirección Pastoral

Nombre / Descripción	<i>Dirección pastoral: encs. convivencia escolar, enfermera, psicólogas/o, orientadora, enc. identidad, pastoralistas, enc. familia, capellanes, jesuitas, directora de pastoral.</i>		
N° de trabajadores	18		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	13:25

Observaciones	El horario de salida es el de término de las clases. Las personas o equipos, pueden optar por continuar trabajando en el colegio en forma presencial, o continuar sus labores telemáticamente.
---------------	--

#### Administrativos docentes

Nombre / Descripción	<i>Administrativos docentes: secretarias, bibliotecarias, asistentes de ciclo, enc. multicopiado, técnica en enfermería.</i>		
N° de trabajadores	14		
Hora de inicio	Ingresar 8:00	Hora de Término	Ingresar 17:00
Observaciones	Dependiendo de las necesidades de la institución, estas áreas pueden tener diferencias en el horario de salida, ya que algunos pueden hacer su trabajo telemáticamente. El horario señalado es general.		

#### Administración

Nombre / Descripción	<i>Administración: contabilidad, soporte, jefe de mantención serv. generales, enc. comunicaciones, enc. personas, enc. remuneraciones, enc. bienestar estudiantil, director de personas y recursos.</i>		
N° de trabajadores	11		
Hora de inicio	8:00	Hora de Término	17:00
Observaciones	Dependiendo de las necesidades de la institución, estas áreas pueden tener diferencias en el horario de salida, ya que algunos pueden hacer su trabajo telemáticamente. El horario señalado es general.		

#### Servicios Generales y Mantención

Nombre / Descripción	<i>Servicios Generales y mantención: Portería, auxiliares de aseo y mantención.</i>		
N° de trabajadores	18		
Hora de inicio	7:30	Hora de Término	17:00
Observaciones	Dependiendo de las necesidades de la institución, los horarios pueden variar, dependiendo de si trabajan o no en días sábados.		

## Distribución de los aforos, Colegio San Ignacio.

El presente protocolo contempla el control del aforo, para lo cual COLEGIO SAN IGNACIO A determinados los siguientes aforos, siguiendo las indicaciones establecidas por la autoridad Sanitaria y ministerio de educación

( considerar un espacio de 1x8 Mt2 libre para los casos donde se atienda público)					
Nombre espacio de trabajo (Área, sección, unidad, etc.)	N° trabajadores Permitidos	N° trabajadores subcontratados Permitidos	N° clientes/ Permitidos en el área	N° de otras personas ( proveedores)	Total Aforo Máximo Permitido Total
Hall de acceso					7
Comedor personal					18
Comedor alumnos					25
Baños del personal					8
Gimnasio					100
Teatro					38
Salas de Clases					19
Biblioteca					16
Baño alumno					Según baño
Salas de aislamiento					2
Sala de talleres					14
Camarines personal de mantención					4

El control del aforo del personal externo que ingrese al establecimiento (apoderado y/o visitantes) en establecimiento será efectuado por el portero que está de turno, por lo que se ha definido que el aforo del establecimiento será de: 1 persona cada 8 metros cuadrados, para personas externas que puedan ingresar y en este punto se respetarán los aforos de cada lugar según el cuadro anterior.

El control del ingreso a fin de prevenir que ingrese más personas externas de lo permitido por el aforo declarado, el personal de portería debe efectuar las siguientes acciones:

Dado que no hay ingreso de apoderados al colegio, el aforo se controla en portería de acuerdo al número de personas que ingresan al hall. Y cualquier cambio en el se actualizará de acuerdo a lo indicado por la autoridad sanitaria.

## Elementos de protección personal.

## **a. Uso de mascarilla**

Se hará entrega de una mascarilla reutilizable y los colaboradores podrán solicitar hasta dos mascarillas desechables, diarias, que estarán disponibles en portería. Además se entregará a quienes no se les haya entregado previamente, un escudo facial. La entrega será coordinada con los asistentes de ciclo y quedará registro de la entrega en enfermería.

Se deberá hacer uso de la mascarilla dentro del establecimiento, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en partes estratégicas como: salas, oficinas, pasillos, entrada.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros amarillos señalizados) para la disposición de los residuos, ubicados en los pabellones, oficinas y patio.

## **b. Otros elementos de protección**

Al personal que realice la limpieza y desinfección en EL COLEGIO SAN IGNACIO se le entregarán los elementos de protección: Protector facial, traje cuerpo entero, guantes, mascarilla N95

## **Lavado de manos.**

Todos los trabajadores(as) y estudiantes al ingresar al COLEGIO SAN IGNACIO deberán desinfectarse las manos primero con alcohol gel, y luego por medio de lavado de manos, con una duración mínima de 40 segundos, en el establecimiento existen instalados lavamanos para tal fin, los que se ubican en los siguientes lugares:

De un total de 98 lavamanos disponibles en el colegio, 92 están ubicados en los baños de estudiantes y de trabajadores. Y 6 están ubicados en el patio.

En el caso de personal visita, deberá efectuarse la desinfección por medio del uso de alcohol gel facilitado en la entrada del establecimiento. Además de tener a disposición dispensadores en salas, oficinas y patios.

EL COLEGIO SAN IGNACIO se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel con registro sanitario del Instituto de Salud Pública.

El personal auxiliar estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, los baños.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70%.

## **Organización del trabajo y distanciamiento físico.**

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo con la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Se instalarán barreras divisorias en casino (puestos de profesores), atención a público y oficinas.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Las personas que ingresen al establecimiento deben registrarse en una planilla, anotando si presentan síntomas, su temperatura, en caso de espera, existen sillas cumpliendo con el

- distanciamiento físico correspondiente.
- Existe demarcación en piso para respetar el distanciamiento físico en lugares donde se aglomeran personas.
  - Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libres de obstrucciones.
  - Se coordinarán horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido, y se señalarán los asientos que no deben ser ocupados por los trabajadores.
  - Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
    - Se invitará al menor número posible de personas.
    - Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
    - Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso de alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
    - Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
    - Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
    - El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

## Limpeza y desinfección.

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias del COLEGIO SAN IGNACIO diariamente.
- Esta limpieza y desinfección será realizada por personal de aseo y mantención.
- Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.
- Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Señalar que la entidad empleadora supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad.
- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en los pabellones y patios.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección ventilando de manera natural aquellos espacios cerrados.

## Procedimiento de limpieza y desinfección.

Antes de efectuar cualquier desinfección se deberá efectuar limpieza del lugar a tratar el personal deberá colocarse los EPP adecuados para la tarea, siendo estos guantes con manguillas, mascarilla de protección ( KN95, FFP2, N95), delantal desechable o reutilizable.

Al iniciar la actividad de desinfección deberá efectuar limpieza superficie, para lo cual deberá retirar los restos de materia orgánica e inorgánica que pueda existir, para esta acción podrá apoyarse en el uso de detergentes utilizados en la empresa.

La desinfección se efectuará principalmente en espacios comunes, en este caso baños, comedores, oficinas, camarines, salones de clases, sala de profesores, hall de acceso poniendo énfasis en superficies, manillas y utensilios que estén presentes.

Para efectuar el proceso de desinfección se debe preparar el líquido a aplicar, la dilución de estos compuestos debe ser adecuada a fin de generar el efecto de desinfección deseado y evitar accidentes derivados de la exposición a altas concentraciones de productos, por lo tanto deberá ceñirse a la siguiente tabla.

PRODUCTO	CANTIDAD A APLICAR
Hipoclorito de sodio de uso doméstico	20 cc de Cloro por litro de agua.
Alcohol etílico	Solución al 70°C
Jabón de manos	Una gota.

Para la desinfección se puede apoyar con la utilización de toallas y trapos, que una vez utilizados en el proceso de desinfección deben ser eliminados en los tachos de basura en bolsas cerradas. En caso de utilizar productos reciclables, estos deben ser lavados y desinfectados después de cada uso, utilizando soluciones de cloro de acuerdo a la dilución señalada en el cuadro que antecede.

\*Todas estas acciones de desinfección deben quedar registradas en registro adjunto y deben ser diarias.

### Capacitación de los trabajadores(as) y difusión del plan.

- Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).
- Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio.
- Las actividades de capacitación estarán a cargo del comité de gestión covid con apoyo de los ASESORES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.
- Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.
- La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.
- Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: Correo electrónico, capacitaciones, página web de COLEGIO SAN IGNACIO.
- Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico u otro medio según se coordine

### Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental.

- La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.
- Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: actividades virtuales, grupos de encuentros remotos semanales, correos electrónicos informativos.
- Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar por correo o personalmente con Paulina Castell.

## Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad.

- Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en COLEGIO SAN IGNACIO, para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.
- El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención contra el contagio de COVID-19.

## 9.- ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO.

- La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo, saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.
- El procedimiento está a cargo de él personal de portería y contempla lo siguiente:
- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- **No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.**
- En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- El área de personas en coordinación con enfermería, controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.
- Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la MUTUAL DE SEGURIDAD.
- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por MUTUAL DE SEGURIDAD con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de MUTUAL DE SEGURIDAD para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la MUTUAL DE SEGURIDAD

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.



- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo de MUTUAL DE SEGURIDAD, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

## 10. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19.

Es responsabilidad del COLEGIO SAN IGNACIO velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del Equipo de Prevención de Covid, individualizado en el punto 7 de este documento, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo con sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

### Promoción de medidas preventivas individuales

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes a considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

- ✓ Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.



- ✓ Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:
- ✓ Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.
- ✓ Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.
- ✓ Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:



- ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
- ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- ✓ Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
- ✓ Evitar el uso de anillos, relojes o pulseras que limiten la efectividad de las medidas de higiene de manos.
- ✓ Quienes tengan el pelo largo, procurar llevarlo amarrado.
- ✓ No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
- ✓ No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
- ✓ Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
- ✓ Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
- ✓ Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
- ✓ Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
- ✓ Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.
- ✓ Al llegar a su casa: se debe utilizar alcohol gel al 70% antes de tocar las llaves para abrir la puerta o tocar el timbre. Quitarse los zapatos antes de entrar y aplica una solución desinfectante en la suela de los zapatos. Una vez dentro del hogar, quítate la ropa y por el revés colócala en una zona aislada.

Quítate la mascarilla, tomándola por los extremos y por dentro. Lava tus manos y cara con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

## 11.-PROTOCOLOS DE RETORNO SEGURO A CLASES PRESENCIALES.

### Protocolo de Ingreso.

- ✓ Como medio de prevención de contagios, no se permite el ingreso de apoderados o apoderadas.
- ✓ Habrá lugares establecidos para el ingreso de estudiantes. Los y las estudiantes podrán ingresar por una de las puertas habilitadas por calle Alonso de Ovalle y una entrada por la calle Vidaurre.
- ✓ Todos las personas que ingresen al establecimiento deberán ingresar con mascarilla.
- ✓ En cada entrada se les tomará la temperatura. De ser ésta superior a 37.5°, el o la estudiante y/o visitante o trabajador, será llevado a una sala de observación, se llamará a su apoderado o apoderada en caso de ser estudiante y deberá esperar hasta ser retirado(a), para poder realizar los controles médicos y exámenes correspondientes en un centro de salud, a no ser que vaya acompañado(a).
- ✓ Una vez que se tome la temperatura, el trabajador, visitante, el o la estudiante deberá pasar por el pediluvio y luego limpiarse las manos con alcohol gel, para el caso de los estudiantes y para los trabajadores reforzar la higiene de manos por medio del del lavado de manos
- ✓ Cada estudiante deberá llevar en su mochila al menos una mascarilla de recambio y alcohol gel de uso personal.
- ✓ El horario de ingreso será según lo establecido para cada Ciclo de Aprendizaje y a cada nivel se le asignará una puerta de acceso.
- ✓ Cada colaborador/a antes de ingresar al colegio debe contestar diariamente la “Encuesta Diaria Covid” a través de un formulario google, cuyo link fue enviado vía mail a cada colaborador/a. Si presentara dificultades para contestar la encuesta, en la portería del colegio y la oficina de reloj control estará disponible un código QR. El objetivo de la encuesta es realizar un seguimiento de salud e identificar tempranamente síntomas asociados a COVID-19 para prevenir posibles contagios.
- ✓ Si un colaborador/a presenta síntomas asociados a Covid-19 no puede asistir al colegio. Debe informar a su jefatura directa quien le indicará los pasos a seguir y posteriormente notificará vía mail a Encargado/a de Personas y Enfermera.

## Recomendaciones para el traslado (casa - colegio).

- ✓ Antes de salir de la casa, tomar la temperatura de todos los integrantes de la familia.
- ✓ Llevar en la mochila lo justo y necesario para las clases. Evitar llevar elementos que puedan estar contaminados o contaminarse.
- ✓ Los y las estudiantes podrán asistir con uniforme o ropa de calle, según lo defina cada familia.
- ✓ Si se ha estado en contacto con alguna persona contagiada con Covid- 19 no se podrá ingresar al colegio y se deberá realizar cuarentena.
- ✓ Usar mascarilla en todo momento de traslado.
- ✓ Al llegar al colegio todos los y las estudiantes deben tomarse la temperatura, lavar las manos con alcohol gel y limpiar los pies en el pediluvio de entrada.

## Protocolo Salida.

- ✓ El horario de salida será según lo establecido para cada ciclo de aprendizaje.
- ✓ La salida será por el mismo lugar por donde ingresó el o la estudiante. La salida desde la sala de clases será en orden, con la instrucción del profesor o profesora que se encuentre en la sala, saliendo primero los o las estudiantes que están sentados(as) adelante y así sucesivamente hasta llegar a los o las de más atrás, siempre respetando la distancia física de al menos un metro.
- ✓ La circulación hacia la salida será por los lugares que están demarcados con color rojo en los pasillos del colegio.
- ✓ En cada salida habrá dos adultos para colaborar en la circulación y evitar aglomeraciones.

## Protocolo Sala de Clases.

- ✓ Todas las personas deberán usar la mascarilla en todo momento, tanto el profesor o la profesora como los o las estudiantes.
- ✓ Las salas de clase deberán permanecer con puertas y ventanas abiertas, para favorecer la ventilación.
- ✓ Las salas de clase contarán con los bancos distribuidos de la manera indicada por la autoridad sanitaria, guardando la distancia social correspondiente.
- ✓ El ingreso a la sala será de una persona a la vez. Se irán sentando desde atrás hacia adelante, manteniendo ese lugar durante toda la jornada.
- ✓ Al salir, deberán hacerlo de adelante hacia atrás, según las indicaciones del profesor o profesora.
- ✓ Cada vez que termine una hora de clases y que se salga del espacio de clases para ir a recreo, se realizará una higienización de la sala.
- ✓ No se podrá realizar libre desplazamiento por la sala. El profesor o profesora permanecerá en el espacio cercano a la pizarra y no se podrán realizar trabajos grupales.
- ✓ Cada estudiante llevará sus útiles escolares, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros o compañeras.
- ✓ Cada estudiante llevará su colación.
- ✓ No se realizará reciclaje para evitar la acumulación de desechos. Existirá un basurero que no podrá ser manipulado por los estudiantes, éste sólo podrá ser movido por los o las auxiliares del colegio.

## Protocolo de recreos.

- ✓ Durante el espacio de los recreos, se realizará ventilación de las salas de clases, por lo que nadie podrá permanecer en su interior.
- ✓ La salida a recreo se realizará de un o una estudiante a la vez, según las indicaciones del profesor o la profesora y de adelante hacia atrás.
- ✓ Cada curso tendrá un lugar determinado para su recreo, el que estará demarcado con señalética visible para todos.
- ✓ Se deberá permanecer en el recreo en el tiempo establecido para ello, para la correcta ventilación de la sala.
- ✓ No se podrán llevar a cabo juegos grupales que impliquen contacto o intercambio de objetos.
- ✓ Durante el recreo habrá adultos circulando, cuidando la distancia entre estudiantes y que se cumplan las medidas de prevención e higiene.
- ✓ Los juegos fijos quedarán cerrados, por lo que no podrán utilizarse. Durante el recreo, los y las estudiantes deberán permanecer con su mascarilla.
- ✓ Al ingresar a la sala de clases, deberán hacerlo según las indicaciones de él o la profesora y aplicar alcohol gel antes de entrar.

## Protocolo enfermería general.

- ✓ Aforo máximo para atención de sala Primeros Auxilios: 3 personas atendidas simultáneamente. Se habilitará una sala de espera en caso necesario.
- ✓ La Enfermera utilizará elementos de protección (mascarilla, guantes en caso necesario, escudo facial) para brindar una atención segura a estudiantes o colaboradores.
- ✓ Todo o toda estudiante y/o colaborador(a) que consulte debe hacer uso mascarilla de acuerdo al Protocolo.
- ✓ Todo o toda estudiante o colaborador(a) que consulte debe realizar lavado de manos o higienización con alcohol gel al ingreso de la Enfermería. Si las manos se encuentran visiblemente sucias deberá realizar lavado de manos con agua y jabón por al menos 30 segundos según técnica recomendada.
- ✓ Se controlará la temperatura a su ingreso. Si ésta es superior a 37,5°C y presenta algún síntoma respiratorio será trasladado a una sala de aislamiento respiratorio por el asistente de convivencia del ciclo correspondiente.
- ✓ Todo o toda estudiante que presente: fiebre mayor o igual a 37,5° sin síntomas respiratorios; vómitos o diarrea; haber sufrido caída con consecuencia de golpe sugerente de lesión deberá ser retirado a la brevedad posible por su apoderado para evaluación médica.
- ✓ Se solicita a apoderados(as) mantener actualizados números de emergencia en sistema Schoolnet para entrega de información rápida y oportuna.
- ✓ Después de cada atención se realizará sanitización de camilla y elementos que hayan estado en contacto con él o la estudiante. La Sala de Primeros Auxilios y baño respectivo serán aseados, ventilados y desinfectados en la mitad de la jornada y al finalizar ésta. Los medicamentos que deban ser administrados en jornada escolar serán recibidos y administrados en casos excepcionales, únicamente si:
  - a. Están acompañados con receta médica actualizada con indicación de dosis, frecuencia y duración de tratamiento, y
  - b. medicamento en su envase original rotulado con nombre y curso de él o la estudiante donde se lea claramente nombre de medicamento o compuesto bioequivalente y dosificación. Se

## Protocolo de enfermería. “sala de aislamiento respiratorio.

- ✓ Se considerará caso sospechoso de Covid-19: Estudiante/Colaborador(a) que presente:
  - a) 1 de los siguientes síntomas sugerentes de Covid-19: Fiebre mayor o igual a 37,5°C, pérdida reciente del olfato o gusto
  - b) 2 de los siguientes síntomas sugerentes de Covid-19: tos seca; congestión nasal; dificultad para respirar (disnea); aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea); dolor de garganta (odinofagia); dolor muscular (mialgia); debilidad general o fatiga; dolor en el pecho (dolor torácico); calosfríos; diarrea; pérdida de apetito (anorexia), náuseas o vómitos; dolor de cabeza.
- ✓ Aforo máximo: 1 persona con síntomas sugerentes de Covid-19. Ubicación: se habilitan 3 salas de reuniones en primer piso costado portería (frente a Rectoría)
- ✓ Implementación: contará con 1 silla, basurero con tapa, mesa, mueble cerrado o maletín con EPP (batas desechables u overol, guantes, mascarillas N95, fonendoscopio, oxímetro de pulso, termómetro, alcohol gel y/o alcohol 70°, desinfectante de superficies).
- ✓ Ante la sospecha de estudiante con sintomatología sugerente de Covid- 19, el profesor o profesora acompañará al estudiante fuera de la sala y se pondrá en contacto con el/la asistente de convivencia escolar correspondiente quién controlará temperatura, si ésta es mayor o igual a 37,5°C avisará por radio a Sala Primeros Auxilios y trasladará a él o la estudiante a Sala
- ✓ Aislamiento Respiratorio. Enfermera se trasladará hasta sala de Aislamiento Respiratorio para realizar la evaluación correspondiente.
- ✓ Ante la sospecha de un colaborador o colaboradora con sintomatología sugerente de Covid-19, deberá informar de inmediato a su jefe directo y trasladarse hasta sala Aislamiento Respiratorio. Jefatura avisará vía telefónica a Sala de Primeros Auxilios y Enfermera se trasladará hasta sala de Aislamiento Respiratorio para realizar la evaluación correspondiente.
- ✓ Se le ofrecerá al estudiante o la estudiante o colaborador(a) alcohol gel para la desinfección de sus manos.
- ✓ Se proveerá al o la estudiante o colaborador(a) una nueva mascarilla la cual deberá ponerse sobre la que lleva puesta. Enfermera realizará la evaluación para verificar que el/la estudiante o colaborador/a cumple los criterios clínicos como posible sospecha de Covid-19. Se procederá a la inspección visual (fatiga, falta de aire, mejillas rojas, irritabilidad excesiva, tos, entre otros) y la toma de signos vitales (temperatura, FR, FC y Sat. O2) y registro en Encuesta de Evaluación Sala de Aislamiento Respiratorio.
- ✓ Tomar la temperatura con un termómetro sin contacto. Se preguntará por síntomas que puedan ser sospechosos de infección por Covid-19. Si la situación lo permite, el/la estudiante o colaborador/a permanecerá solo, sin acompañantes. (en el caso de estudiantes, posterior a la atención, se realizará registro en Schooltrack). En el caso de estudiantes, se avisará al o la apoderado(a) para coordinar retiro del establecimiento y ser llevado a centro de salud para evaluación médica. El/La estudiante permanecerá en todo momento en la sala de aislamiento hasta que su apoderado o apoderada llegue a buscarlo. Se solicitará al Apoderado/a informar al colegio, a través de los canales de comunicación formales, si su hijo/a se encuentra en estudio por covid-19, fecha de toma de PCR y resultado posterior para la aplicación del Protocolo Ministerial e interno correspondiente, de notificación y trazabilidad si así fuese necesario.

- ✓ En el caso de un colaborador/a que presente síntomas sospechosos o sugerentes de Covid-19, deberá retirarse a la brevedad del colegio y acudir a un centro de salud para evaluación médica. Si su condición lo requiere se informará a un contacto indicado por él/ella para ser acompañado hasta un centro de atención médica y permanecerá en todo momento en la sala de aislamiento hasta la llegada de dicho acompañante.
- ✓ Se sugerirá evaluación médica inmediata y reporte al colegio en caso que se encuentre en estudio de Covid-19, fecha de toma PCR y resultado posterior para la aplicación del Protocolo Ministerial e interno correspondiente, de notificación y trazabilidad si así fuese necesario.

### Protocolo uso de baños.

- ✓ Cada baño tendrá visiblemente demarcado los artefactos que se pueden usar y cuáles no.
- ✓ NO podrá haber más de dos personas en cada baño al mismo tiempo. Si al llegar al baño hay alguien utilizando los lavamanos, no se podrá ingresar sino hasta que la persona que está dentro salga del espacio.
- ✓ En todo momento respetar un metro de distancia entre las personas.

### Protocolo lavado de manos e higienización con alcohol.

Antes de comenzar la jornada, comer, ir al baño, tocar los ojos, nariz y/o boca, ponerse mascarilla u otro elemento de protección personal.

Después de: ir al baño, toser, estornudar, limpiarse la nariz, comer, manipulación de mascarilla usada, tocar superficies probablemente contaminadas como manillas, barandas, botones de artefactos, interruptores etc., usar guantes y recreos.

#### Procedimiento de Lavado de manos:

- ✓ Subir las mangas a la altura del codo.
- ✓ Abrir la llave.
- ✓ Mojar las manos y muñecas.
- ✓ Si se puede, procurar cerrar la llave.
- ✓ Aplicar jabón del dispensador.
- ✓ Jabonar ambas manos hasta 4 dedos sobre el pliegue de la muñeca.
- ✓ Friccionar las manos produciendo abundante espuma, primero las palmas, luego el dorso, poner énfasis en los espacios interdigitales, las uñas, el pulgar, la yema de los dedos y al final las muñecas.
- ✓ Abrir la llave y enjuagar con abundante agua eliminando todo el jabón.
- ✓ Secar manos y muñecas con toalla de papel desechable.
- ✓ Cerrar la llave con codos o con toalla que se usó para secarse, sin contaminar las manos.
- ✓ Desechar la toalla de papel en tarro de basura con pedal.
- ✓ Duración del lavado de manos: 30 segundos.

## **Procedimiento para higienización de manos con alcohol gel:**

Se recomienda que sea en un tiempo entre 20 a 30 segundos cuando no se tenga agua y jabón disponible. Solo debe realizarse con las manos visiblemente limpias y requerirá lavado de manos después de cuatro higienizaciones consecutivas.

- ✓ Palmas: frotar las palmas de las manos entre sí.
- ✓ Dorso de las manos: frotar la palma de la mano contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- ✓ Espacios interdigitales: frotar los dedos entrelazados.
- ✓ Nudillos: frotar el dorso de los dedos contra la palma de la otra mano y viceversa.
- ✓ Dedos pulgares: frotar el pulgar con movimientos de rotación tomándolo con la mano derecha y viceversa.
- ✓ Uñas: frote la punta de los dedos sobre la palma de la mano derecha con movimientos de rotación y viceversa.
- ✓ Una vez que las manos están secas, están seguras.

## **Protocolo de Portería y Atención de Público.**

- ✓ La portería funcionará en los horarios establecidos: entre las 07:00 y las 18:00 hrs.
- ✓ No se podrán dejar materiales en este lugar para entregar a los estudiantes o ser intercambiados con otro apoderado o colaborador.
- ✓ Si a un o una estudiante se le requiere entregar algún artículo de extrema necesidad (como lentes por ejemplo), se irá a buscar al o la estudiante a la sala para que lo reciba de manos de su apoderado o apoderada.
- ✓ No se prestará el teléfono.
- ✓ No habrá atención de apoderados o apoderadas en forma presencial, sólo se harán en forma telemática. Excepto a las personas que con previa coordinación hayan establecido algún encuentro con personas de la administración y recaudación.
- ✓ Se recibirán encomiendas y correspondencia solo relacionadas con el colegio y autorizadas expresamente por el Jefe de Mantención o el Administrador.
- ✓ El Hall del colegio tendrá un aforo máximo de 7 personas esperando. Si el aforo está completo, la persona deberá esperar fuera del colegio.
- ✓ En portería habrá elementos de sanitización para las necesidades emergentes.
- ✓ Toda persona que ingrese al hall del colegio, que no sea estudiante y/o colaborador/a, deberá cumplir con Protocolo de Ingreso: control de temperatura dejando su registro, uso de pediluvio, higienización con alcohol gel y además registrarse en una planilla, la cual estará disponible en portería, anotando si presentan síntomas. Y en el caso de presentar síntomas no podrán ingresar al colegio.