PROTOCOLO DE MANEJO DE INGRESO Y SALIDA

FUNCIONARIOS

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por una cepa de coronavirus que se ha descubierto en el último año. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China), en diciembre de 2019. Actualmente, el COVID19 es una pandemia que afecta a prácticamente todos los países del mundo.

Sin duda, la pandemia producida por el COVID-19 ha producido una interrupción en la conducta educativa que conocíamos hasta la fecha. No obstante, se ha adaptado un modelo educativo no presencial a través de aulas virtuales, talleres interactivos, etc., con el fin de no perjudicar al estudiante.

En la medida en que las condiciones sanitarias permitan regresar a los estudiantes y funcionarios a los colegios, universidades, etc., se deben disminuir los riesgos de contagio o brotes de COVID-19, dentro de los espacios educacionales.

1. OBJETIVOS:

Objetivo General:
Estandarizar el proceso de ingreso y salida de funcionarios del Colegio Mayor Tobalaba evaluando el cumplimiento para resguardar la seguridad entregada a los funcionarios.

Objetivos Específicos:
- Normar el ingreso de funcionarios al Colegio Mayor Tobalaba por sus dos entradas.
- Normar la salida de los funcionarios del Colegio Mayor Tobalaba por sus dos salidas.

2. ALCANCE:

Ámbito de Aplicación:
El presente documento de procedimientos de ingreso y salida de funcionarios será aplicado por todo el personal, colaboradores externos y visitas del Colegio Mayor Tobalaba.

Población de Aplicación:
El presente documento se aplica a todos los docentes, asistentes, funcionarios administrativos, auxiliares de aseo, personal de mantención, colaboradores externos y visitas que ingresan y/o participan en el proceso de atención a estudiantes en las dependencias del Colegio Mayor Tobalaba.

3. RESPONSABLES

La Rectora adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la debida difusión y cumplimiento de lo dispuesto en el presente protocolo. Al término de cada jornada, la Rectora evaluará en conjunto con el Comité de Retorno la situación del día, adoptando las medidas necesarias para el día siguiente.

3.1 DE LA EJECUCIÓN

Director de Administración:
Es responsable de:

- Dirigir la operación de control de ingreso y salida del personal , apoderados y otros visitantes.

Todo el personal:
Es responsable de:

- Aplicar las normas del presente protocolo.
- Tomar su temperatura, dolor de cabeza, malestar general, etc. antes de salir de su casa.
- Avisar a su jefe directo en caso de presentar temperatura sobre 37,8ºC, dolor de cabeza, malestar general, etc., y acudir a un centro asistencial.

Comité paritario:
Son los responsables de:

- Conocer y aplicar las normas del presente protocolo.
- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los funcionarios, según corresponda.

Técnico de Enfermería de Nivel Superior (TENS):
Es responsable de:

- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los funcionarios, según corresponda.

Personal de Servicio:
Es responsable de:

- Efectuar los controles de temperatura a los funcionarios, apoderados u otros visitantes, al ingreso del colegio.

3.2 DE LA SUPERVISIÓN

Secretaria de Rectoría:
Es responsable de:

- Supervisar la planilla de “Signos vitales diarios” de los funcionarios que en SIGEM se encuentren agregados.

Control de protocolos:
Enfermera
Es responsable de:

- Efectuar los controles necesarios para verificar el cumplimiento de los protocolos.
- Realizar capacitación incidental del uso de EPP a todos los funcionarios.
- Realizar las acciones de trazabilidad frente al surgimiento de casos Covid positivos.
- Controlar que todos los funcionarios usen sus EPP correspondientes de forma correcta.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

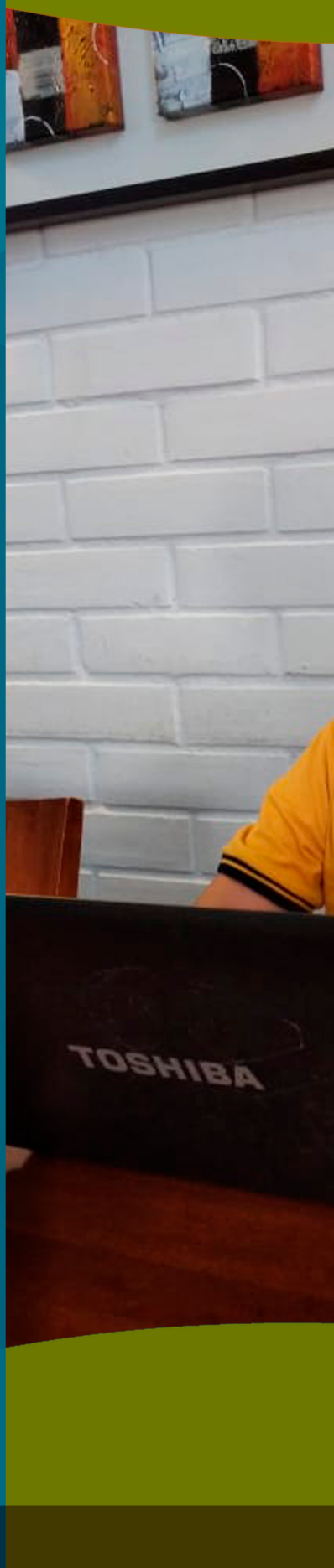
- Global Education Cluster (2020). Regreso seguro a la escuela, una guía para la práctica. GEC.
- UNESCO, UNICEF, GBM, Programa Mundial de Alimentos (2020). Marco para la reapertura de las escuelas. UNICEF.
- Organización mundial de la salud, https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses página revisada el 30/06/20.
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Orientaciones para el año escolar 2020. Preparando el regreso. Chile: MINEDUC.
- Ministerio de Educación de Chile (2020). Abrir las escuelas, paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Los Ríos

5. DEFINICIONES

Desinfección: Es el proceso por el cual se mata o destruye la mayoría de los microorganismos patógenos, con la excepción de las esporas bacterianas. Los desinfectantes son usados sobre objetos inanimados.

EPP: Elementos de protección personal, es el conjunto de elementos y dispositivos utilizados para proteger las partes del cuerpo expuestas al contacto de agentes químicos o biológicos. Estos pueden ser: guantes, mascarilla, antiparras o escudo facial, pechera.

Limpieza: Proceso que elimina la suciedad orgánica e inorgánica, o cualquier otro material extraño.



6. DESARROLLO

6.1 NORMAS GENERALES DE INGRESO DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO MAYOR TOBALABA:

- Todo funcionario debe efectuar su propia evaluación de toma de temperatura, dolor de cabeza, malestar general, etc., y registrarla en el sistema SIGEM funcionarios antes de salir de su casa. Y debe avisar a su jefe directo en caso de presentar temperatura sobre 37,8ºC, dolor de cabeza, malestar general etc., y acudir a un centro asistencial.
- Todo funcionario que ingrese al Colegio Mayor Tobalaba por la puerta principal peatonal desde la caletera Av. Camilo Henríquez o puerta acceso de vehículos, debe dirigirse hacia la rampa de ingreso de minusválidos a un costado de la oficina de recepción para su control de temperatura de acceso y en el caso de confirmarse, el funcionario debe pasar al espacio o sala de observación y aplicarse el Protocolo Posible caso Covid Funcionario en el intertanto se resuelve su traslado a un Centro Asistencial.
- Se considera de uso obligatorio la mascarilla.
- Todo funcionario que ocupe delantal (educadores, encargada de convivencia, servicios generales, etc.), debe llegar desde su casa sin delantal o uniforme institucional puesto, este solo debe colocarse una vez ya ingresado en el lugar destinado para ello. Al momento de terminar la jornada laboral, este delantal o uniforme debe llevarse en una bolsa exclusiva para esto hasta su domicilio para posterior lavado.
- Todos los funcionarios deberán utilizar, sin distinción de cargo, los EPP que le correspondan según su área de trabajo. Estos EPP serán entregados por el colegio a sus funcionarios.
- Las EPP definidas para los funcionarios que controlan temperatura en cualquiera de los accesos son las siguientes: mascarilla, escudo facial o antiparras, pechera con mangas y guantes desechables.
- Las EPP definidas para los funcionarios que se encuentran en cualquiera de los accesos exteriores del colegio (barrera de control), son las siguientes: mascarilla, escudo facial o antiparras, pechera con mangas y guantes desechables.

6.2 INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS A COLEGIO MAYOR TOBALABA

- Se considera obligatorio el uso de mascarilla.
- Al ingreso del establecimiento, se encontrarán 2 funcionarias, para control de temperatura con termómetro digital. En caso de tener temperatura igual o mayor a 37,8ªC, dolor de cabeza o malestar general, se le trasladara a una sala o espacio de observación lugar donde se le controlará la temperatura 3 veces seguidas, con separación de al menos 3 minutos entre cada una; la tercera debe ser con termómetro de mercurio, esto es con la finalidad de corroborar la temperatura. En

el caso de confirmarse, la Enfermera aplicará el "Protocolo Posible caso Covid Funcionario" y luego resolverá el traslado a un centro asistencial.
• En el acceso se dispondrá de pediluvio (sanitización de calzado), y térmómetro digital antes de ingresar al colegio.
• Al momento de ingresar al establecimiento, se debe higienizar las manos con alcohol gel, el que será facilitado por el personal encargado del acceso al Colegio
• Una vez terminada la higiene de manos el funcionario debe dirigirse a su vestidor o lugar de trabajo, con la precaución de no tocar algún mobiliario hasta la llegada a su lugar de trabajo.

6.3 SALIDA DE FUNCIONARIOS DE COLEGIO MAYOR TOBALABA:

• Al momento del término de la jornada, se debe confirmar que el acceso de salida del establecimiento, rampa de minusválidos en dirección hacia estacionamiento o puerta principal, se encuentra operativo, posterior a la salida de estudiantes.
• Desde su lugar de trabajo, hasta su vestidor de funcionarios, sala de profesores, etc., los funcionarios deberán siempre mantener al menos un metro de distancia y siempre usar mascarilla.
• Desde su lugar de trabajo, vestidor, etc., hasta acceso de salida, los funcionarios deberán siempre mantener al menos un metro de distancia y siempre usar mascarilla.

7. DISTRIBUCIÓN

- Rectoría
- Dirección
- Funcionarios
- Centro de estudiantes
- Centro de padres
- Apoderados
- Proveedores

8. REGISTROS

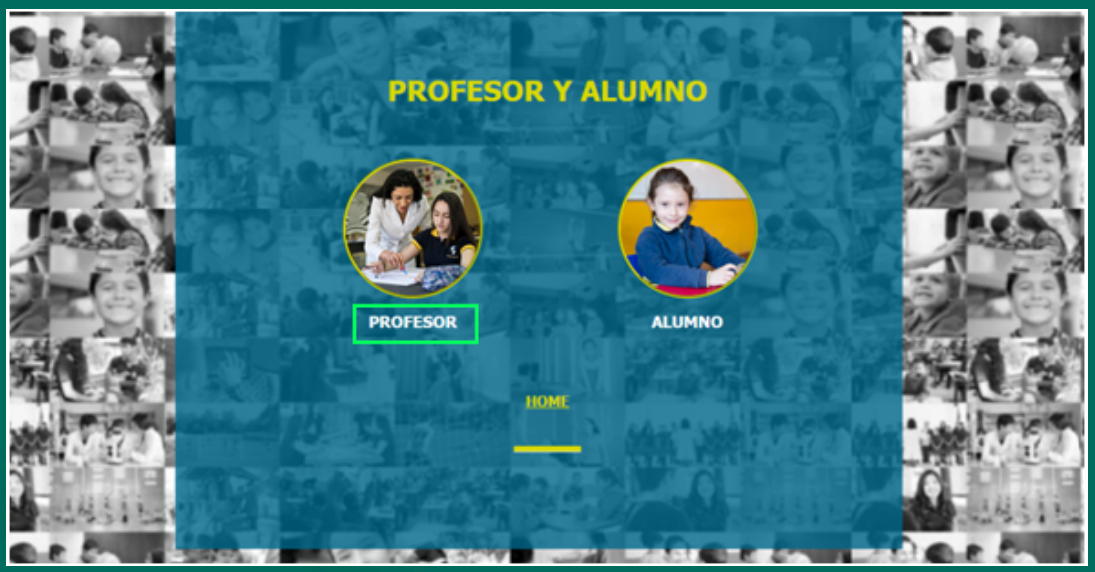
- Planilla de signos vitales diarios en SIGEM (Anexo N° 1)

9. ANEXOS

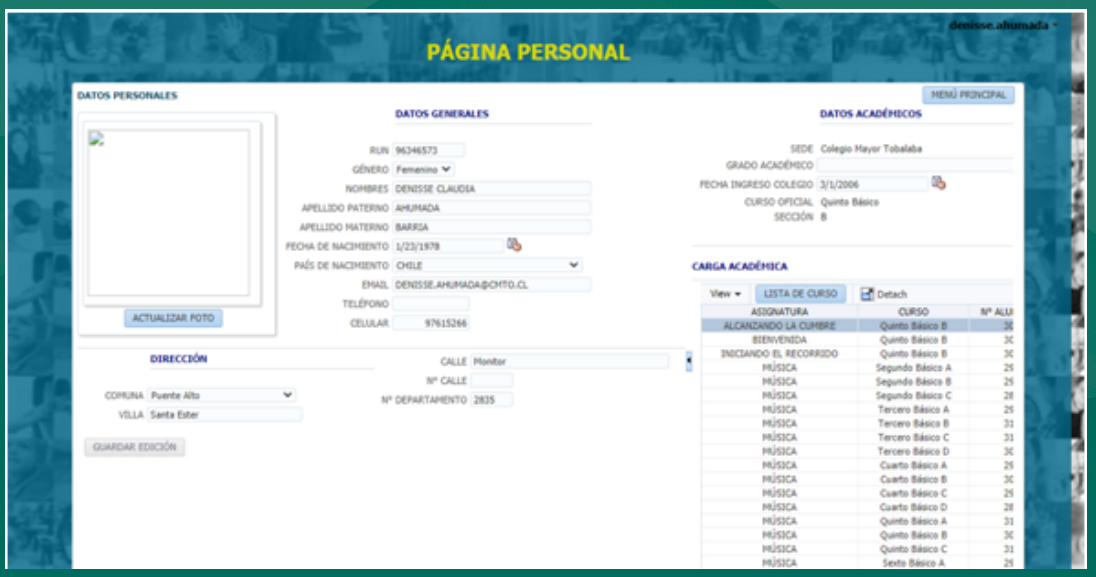
9.1 ANEXO 1: PLANILLA DE SIGNOS VITALES DIARIOS EN ACCESO SIGEM.

1. Ingresar a SIGEM con las credenciales del profesor.

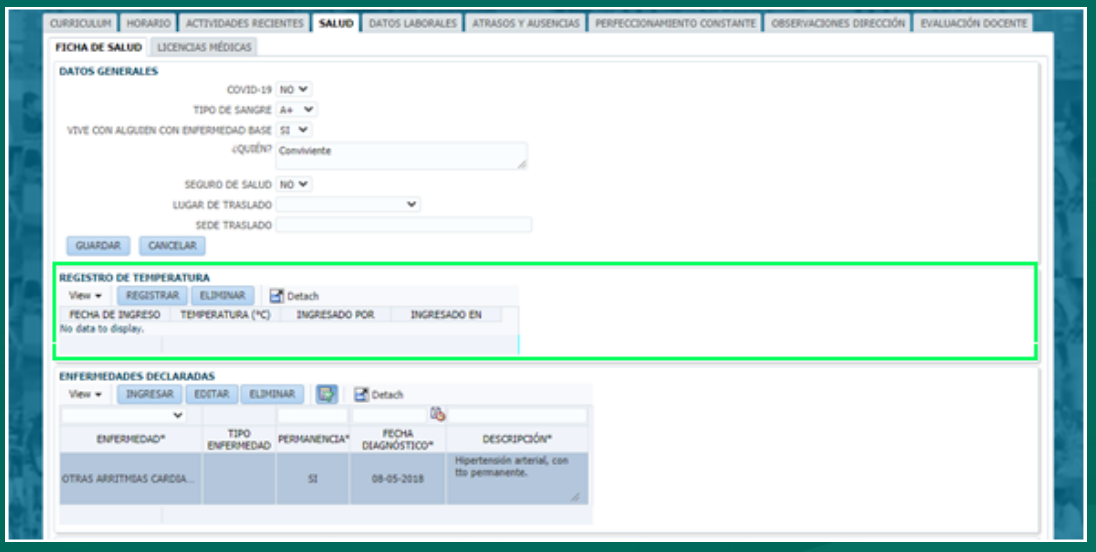
2. Ingresar al ***Módulo III: Profesor y Alumno***, en la subsección ***Profesor***



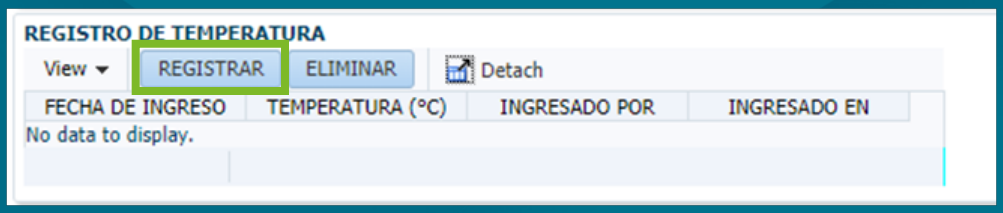
3. Se recomienda revisar y mantener actualizado sus datos personales, en caso de algún error en estos por favor corregir y en el caso de error con los datos académicos avisar a secretaría académica para realizar las correcciones pertinentes.



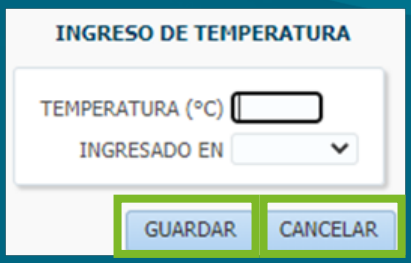
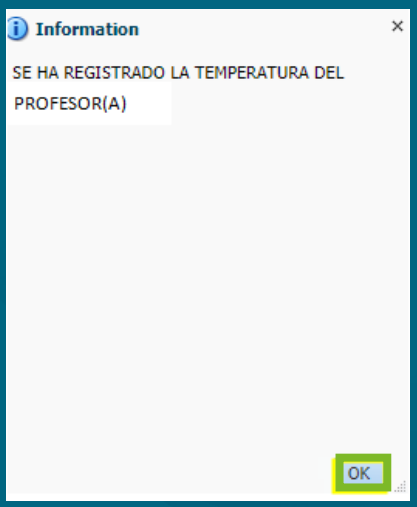
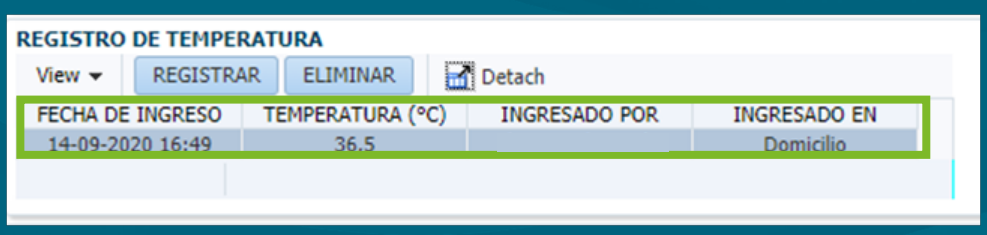
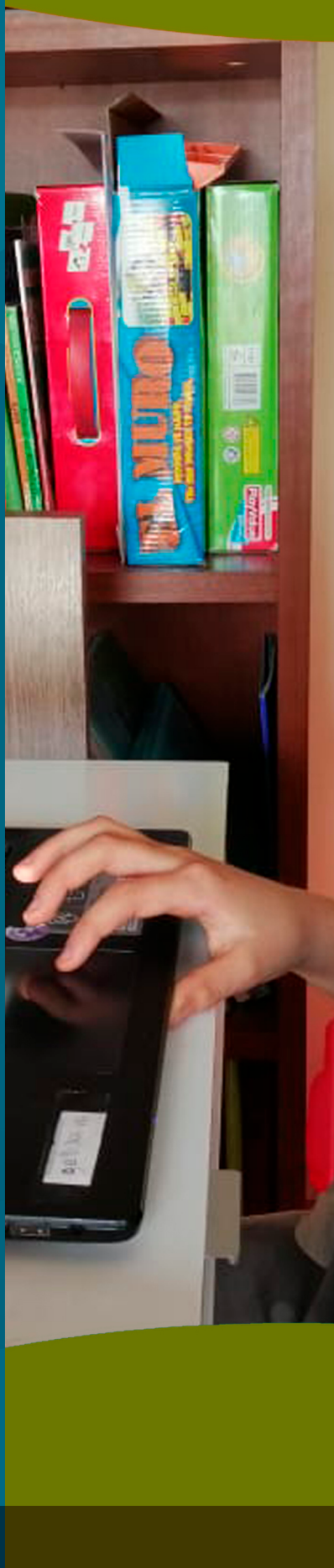
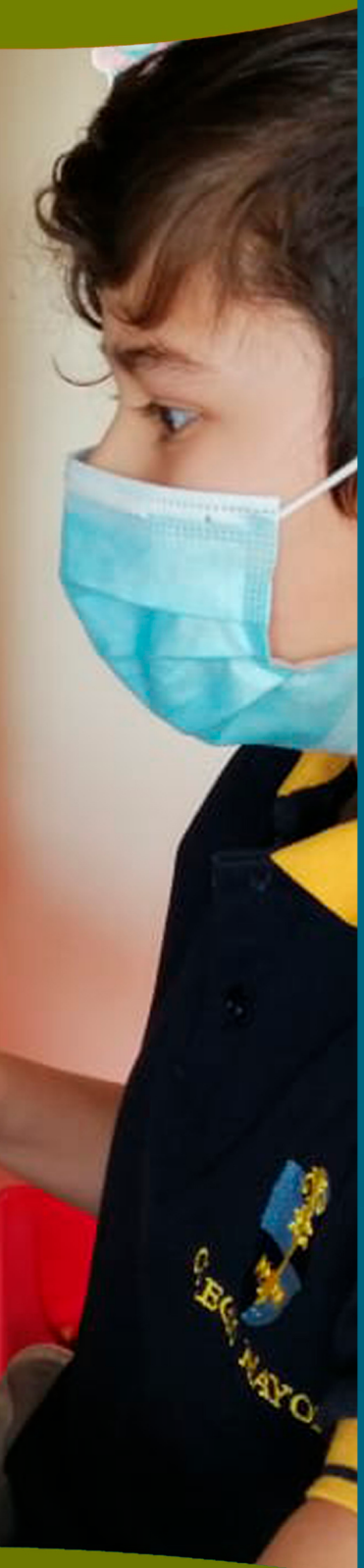
4. En la parte inferior seleccionar la pestaña Salud, en la sección Registro de Temperaturas



5. Pinchar el botón Registrar



6. Ingresar la temperatura y lugar de toma de la misma para luego presionar el botón Guardar, en caso de no querer ingresar la temperatura presionar el botón Cancelar.



7. Aparecerá un mensaje de que el ingreso se realizó con éxito, pinche el botón Ok y luego puede revisar en la tabla histórica el registro, es importante mencionar que en el campo Ingresado en el docente puede ingresar Domicilio o Colegio, además todos los ingresos realizados por el docente tendrán como autor el usuario del mismo docente