

PROTOCOLO 7 - TURNOS ÉTICOS COVID-19

El presente protocolo se aplicará para toda la comunidad educativa durante el periodo de turnos éticos del Colegio Particular de Adultos Su Santidad Juan Pablo II, de la ciudad de La Serena.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTES DE DIRIGIRSE A LA JORNADA LABORAL

- Tomarse la temperatura.
- Comunicar a dirección algún síntoma sospechoso. Es decir, si un trabajador se presenta con temperatura mayor a 37,5 ° C, tos, pérdida del olfato y/o dificultad para respirar. En caso de presentar alguno de los síntomas de Covid-19, llamar al Servicio Salud Responde 600 360 7777 y seguir las indicaciones.
- Si se confirma que el resultado del PCR es positivo, informar a la jefatura directa para que se activen los protocolos de cuidado de la comunidad.
- Si se realiza un viaje a una zona de alto contagio, informar a dirección.
- Tener en sus manos la autorización de paso liberado emitido por Carabineros de Chile (Permiso colectivo).

EL PERSONAL QUE ASISTE AL TURNO ÉTICO

Para esta medida, quienes asistan, serán nombrados por el/la directora(a) del establecimiento. En caso de declararse cuarentena para la conurbación, se solicitará por el empleador el permiso respectivo para asistir a los turnos.

1. INICIO DE JORNADA:

- Al ingresar al establecimiento el funcionario deberá sanitizar su calzado en un pediluvio impregnado con amonio cuaternario. La concentración de la solución de amonio cuaternario será de acuerdo con lo indicado por el fabricante (Protocolo 5 de Limpieza y Desinfección del Establecimientos Educacional Covid-19).
- Al ingresar a las dependencias del establecimiento, todos/as deberán lavar sus manos antes del inicio del trabajo, según indicación (Protocolo 4 de Limpieza y Desinfección del Establecimientos Educacional Covid-19 Anexo 1).
- Antes del ingreso de los funcionarios/as, se deberá tomar la temperatura, que debe registrar ausencia de fiebre.
- Ingreso exclusivo con mascarilla (cubriendo nariz y boca).
- Verificar carteles informativos.
- Antes de iniciar las actividades, todos deberán desinfectar su puesto de trabajo con los desinfectantes correspondientes en superficies o equipos tecnológicos (amonio cuaternario, Alcohol al 70%)
- El/la asistente de turno será el encargado(a) de la toma de temperatura y responsable de verificar que las personas que ingresen al establecimiento utilicen el pediluvio.
(En caso de que no asista un asistente, tomará su lugar quien se encuentre más cerca de la puerta y tendrá que cumplir el monitoreo durante todo el día)

DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO:

- Siempre usar mascarilla. (cubriendo nariz y boca).
- Desinfectar o lavarse constantemente las manos (alcohol gel o agua y jabón).
- Respetar el distanciamiento social (mínimo 1,5 metros).

2. ATENCIÓN DE APODERADOS Y ENTREGA DE MATERIAL:

- Evitar el ingreso de apoderados(as) o personas externas a las dependencias del edificio.
- No se podrá atender a los apoderados(as) dentro de las salas del establecimiento.
- De ser necesario el ingreso, exigir:
 - ✓ Desinfección del calzado (pediluvio).
 - ✓ Tomar la temperatura.
 - ✓ Desinfección de manos (alcohol gel, alcohol al 70%).
 - ✓ Uso permanente de mascarilla (cubriendo nariz y boca).
 - ✓ Conservar el distanciamiento social.
- La capacidad de atención al interior del hall debe ser de sólo una persona.
- Evitar aglomeraciones en el exterior del establecimiento y solicitar respetar distancia de unos 1,5 metros entre las personas para ser atendida.

3. TÉRMINO DE LA JORNADA:

- Limpiar todos los materiales usados, ya sean de uso personal o comunitario (equipos computacionales, libros, etc...)
- Cada funcionario(a) debe desinfectar su lugar de trabajo y/o lugares donde desempeñó su turno con toalla desechable, productos de limpieza adecuados a las superficies (amonio cuaternario, alcohol al 70%)
- Realizar higiene de manos.

4. SECTOR ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Para la atención de apoderados(as):
 - ✓ Desinfección del calzado (Pediluvio).
 - ✓ Tomar la temperatura.
 - ✓ Desinfección de manos (alcohol gel, alcohol al 70%)
 - ✓ Uso permanente de mascarilla.
 - ✓ Conservar el distanciamiento social.
 - ✓ Restringir el acceso a solo una persona externa a las oficinas.

5. RESTRICCIONES DE CONVIVENCIA:

- Utilizar tazas y cucharas propias.
- Uso de cafetería (sólo dos personas a la vez)
- Individualizar tazas y cubiertos.
- No compartir alimentos.
- No compartir materiales (teléfono, lápices, libros, equipos computacionales, etc.).
- En caso de usar materiales de uso comunitario, desinfectar después de usar (teléfono, lápices, libros, equipos computacionales, etc.).