



## **PROTOCOLO DE INGRESO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El presente protocolo cumple con el propósito orientar sobre las acciones para mitigar los posibles efectos que pueda producir el COVID-19 en el establecimiento educacional del INSTITUTO CRISTIANO EDUMASTER COLLEGE ubicado en Los Crisantemos #1496, Rancagua.

### **SUSTENTO NORMATIVO.**

Dictámenes N°53, 54 y 55 de la Superintendencia de Educación.

Oficio Ordinario N°540, de fecha 17 de marzo de 2020 de Superintendencia de educación.

Resoluciones Exentas Nos 180, 212, 322, 479, 519 y 635 del Ministerio de Salud (todas emanadas con fechas del año 2020)

Resolución Exenta N°3431, del 14 de agosto de 2020 del Ministerio de Educación.

Dictamen N° 1116/004 del 06 de marzo del 2020.

### **POBLACIÓN OBJETO.**

Este protocolo debe ser difundido a toda la comunidad educativa y su cumplimiento es obligatorio para toda persona, ya sea, funcionario, apoderado, colaborador u otros, que haga ingreso al establecimiento educacional sin excepción de persona o miembro de la comunidad.

La persona encargada de hacer cumplir las normas dispuestas en este documento es la Jefa Administrativa del establecimiento Rachel Cabrera González.

### **ELEMENTOS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL.**

Para la implementación del protocolo se entenderá como E.P.P a uno o más implementos de los descritos en el siguiente listado.

- Mascarillas.
- Alcohol gel.
- Jabón líquido.
- Guantes.
- Buzo desechable/pechera.
- Termómetro Infrarrojo.
- Pediluvio

## **PROTOCOLO DE INGRESO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **1. ACCESO A ESTABLECIMIENTO**

El establecimiento contará con un encargado designado para preparar área de acceso y control al establecimiento, el cual, debe llegar como mínimo 20 minutos antes del ingreso de los funcionarios o público en general.

Este encargado deberá vestir los E.P.P y realizar Sanitización del espacio preparado para la toma de control de temperatura, desinfección de manos, recolección de E.P.P para funcionarios y área de limpieza.



## PROTOCOLO DE INGRESO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La entrega principal y para efectos de la implementación del presente, única entrada de ingreso al establecimiento queda ubicada en Los Crisantemos #1496, Población, Los Alpes

Esta entrada debe estar señalizada y se debe evidenciar mensajes y letreros que indiquen los pasos a realizar para el ingreso y el uso obligatorio de mascarilla durante la estadía en el establecimiento.

### 1.1 ESPACIO DE ACCESO.

El espacio de acceso e ingreso al establecimiento debe contar con demarcación con cinta adhesiva que distancia el ingreso de personas con un mínimo de 1.5mtr de separación.

El encargado debe recordar frecuentemente al personal o público en fila que se debe mantener el distanciamiento y que el uso de mascarilla es obligatorio.

Al ingresar ya a dependencias del establecimiento la persona debe limpiar sus pies en el peludío y si es funcionaria pasar a recoger sus E.P.P, los que deben ser colocados de manera inmediata.

### 1.2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL.

- a) Verificación de síntomas: Al llegar al turno de ingreso al establecimiento se debe realizar preguntar de verificación de síntomas tales como: ¿presenta tos, fiebre, dolor de garganta, dolor muscular, pérdida de gusto y olfato?
- b) Toma de temperatura: Utilizando un termómetro con infrarrojo se pasa a tomar la temperatura a las personas que ingresen al establecimiento, la cual, no puede superar los 37,8° grados Celsius.

De presentarse una temperatura mayor a la indicada el encargado de la acción debe informar a la persona que se imposibilita el ingreso al establecimiento y se recomienda acudir de forma inmediata a un centro asistencial de salud e indicar esta condición.

Si la persona es funcionaria del establecimiento se debe llevar a sala de Protección COVID-19 y debe realizar preguntas de exposición para posteriormente realizar gestiones de traslado a mutualidad u otro que se considere pertinente para efectuar exámenes y procedimientos de verificación de posible caso positivo.

\*Ante la presentación de un posible caso positivo se debe detener el ingreso de personas al establecimiento y se da paso a desinfectar en área en su totalidad.

\*De no existir caso posible se continúa con el curso normal de la implementación de protocolo.

- c) Higienización de manos: Paso siguiente a la toma de temperatura se debe rociar alcohol gel en las manos para que la persona pueda realizar la primera acción de mitigación.
- d) Si la persona que ingresa al establecimiento debe cumplir funciones esta debe pasar al área de prevención e implementación de E.P.P donde se le provee los implementos necesarios para el ejercicio de sus funciones.



## **PROTOCOLO DE INGRESO A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

En esta área el funcionario debe retirar su mascarilla personal y colocar las dispuestas por el establecimiento y a su vez pasar a colocarse la pechera o buzo, guantes y otros E.P.P según necesidad y función.

### **2. REGISTRO DE INFORMACIONES Y DATOS DE RELEVANCIA.**

#### **2.1 REGISTRO NO INGRESO.**

En una bitácora de ingreso al establecimiento Se dejará constancia de aquellas personas que no pasen el procedimiento de control de ingresos; ahí debe informarse la causal de no ingreso y el procedimiento realizado hasta el ingreso a un centro asistencial.

Esta información es consultiva solo para gestiones internas o de solicitud de organismo pertinentes y se debe informar a la persona que es de confidencialidad y se resguarda toda información personal del registro.

#### **2.2 REGISTRO GENERAL DE INGRESO.**

Al finalizar la jornada el encargado de la implementación del presente protocolo debe realizar en bitácora un registro general de ingreso, el cual, debe tener información necesaria para una futura fiscalización o revisión de contenidos para consulta; en este registro se debe incluir información tales como: N° de personas controladas, N° de funcionarios, N° personas asistentes al establecimiento, N° de personas con restricción de ingreso.

Atte.

Dirección.

---

Carola González (directora)