

**PROTOCOLO PARA TRABAJO SEGURO DE
FUNCIONARIAS JARDINES INFANTILES
CONTEXTO PANDEMIA COVID-19**

CORMUNAT - 2021

INDICE

1. INTRODUCCION	3
2. ALCANCE	4
3. OBJETIVO	4
4. PROCEDIMIENTO RETORNO SEGURO.....	4
4.1. Del ingreso a los establecimientos.....	4
4.2. De las oficinas	5
4.3. Del proceso de limpieza y desinfección.....	5
4.4. De la difusión	6
4.5. De los EPP	6
4.6. Recomendaciones generales	7
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR SINTOMAS POR DE COVID-19	8
5.1. En el acceso:	8
5.2. Durante la jornada de trabajo:	8
ANEXO N°1.....	9
LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO	9
ANEXO N°2.....	10
DISOLUCIÓN DE DESINFECTANTES	10
ANEXO N°3.....	11
FORMATO REGISTRO CONTROL DE TEMPERATURA °C.....	11
ANEXO N°4.....	12
REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	12

1. INTRODUCCION

Es de conocimiento público y generalizado que la pandemia del Covid-19 declarada por la Organización Mundial de la Salud el día 11 de marzo de 2020 por su el *Director General Tedros Adhanom*, quien en su discurso de declaración ha indicado lo siguiente *“Nunca antes habíamos visto una pandemia causada por un coronavirus. Esta es la primera pandemia de este tipo. Y nunca antes hemos visto una pandemia que pueda controlarse, al mismo tiempo”*, es por esta declaración es que es el Gobierno de Chile con fecha 16 de marzo de 2020, ha anunciado la suspensión de clases para todos los establecimientos educacionales y jardines infantiles, ya sea municipales, particular subvencionados y particulares, y que a la fecha del presente documento no se ha indicado una fecha para un posible retorno a clases de nuestros estudiantes. Es por lo anterior es que es de vital importancia, tomar los resguardos necesarios ante un eventual regreso a clases por parte de los establecimientos educacionales del país y en especial los administrados por esta corporación, una vez lo indique la autoridad sanitaria de nuestro país.

Es por esto y según a lo anterior, es que se establece una serie de procedimientos, según el presente documento, para salvaguardar eficazmente la salud de nuestras funcionarias.

2. ALCANCE

El presente documento está orientado a todos los jardines infantiles administrados por esta corporación, tanto para funcionarias como para la desinfección de los respectivos recintos.

3. OBJETIVO

Establecer una serie de procedimientos principalmente para proteger eficazmente la salud de cada funcionaria previniendo el contagio y posible brote de COVID -19.

4. PROCEDIMIENTOS RETORNO SEGURO

4.1. Del ingreso a los establecimientos.

- Realizar marcas, que indiquen la separación de 1 metro para respetar el distanciamiento social y evitar las aglomeraciones innecesarias en el acceso.
- Prohibir el acceso de apoderados al interior del establecimiento.
- Disposición permanente de Alcohol gel para la desinfección de manos.
- La obligación de usar mascarilla en todo momento al interior del recinto.
- Toma de temperatura a funcionarias que ingrese al establecimiento, con termómetro infrarrojo (evitando el contacto). Prohibición de ingreso en caso de temperatura sobre 37,8°C.
- Obligación de lavados de manos con jabón líquido.
- Aplicar lista de chequeo de ingreso, según el **anexo N°1** y seguir aquellas recomendaciones indicadas.
- Se instalará en el acceso, un pediluvio para la sanitización de calzado, con el fin de no contaminar las superficies comunes de este recinto. Este se mantendrá permanentemente con una solución de Amonio Cuaternario diluido en agua, Según tabla de disoluciones de desinfectas, **Ver Anexo N°2**.

El procedimiento será el siguiente:

- *Preparación de pediluvio:*
 - Instalación de cajonera para retener líquidos.
 - Disponer esponja o similar que permita la absorción del desinfectante.

- Incorporar desinfectante en base a Amonio Cuaternario preferentemente, debido a que el hipoclorito de sodio, puede causar daños al calzado y/o vestimenta.
- *Uso de pediluvio:*
 - Paso 1: se procede a ingresar al pediluvio, frotar calzado en la esponja durante al menos 15 segundos.
 - Paso 2: al salir del pediluvio debe existir un paño para el secado de excedente de desinfectante.

4.2. De las oficinas

- En cada puesto de trabajo se dispondrá de alcohol gel para la desinfección de manos, ***siempre privilegiando el lavado de manos con jabón líquido.***
- Disposición de toallas de hipoclorito de sodio para la desinfección de sus respectivos puestos de trabajos, o bien una disolución de agua e hipoclorito de sodio, o desinfectante disponible (amonio cuaternario, alcohol al 70%, etc.).
- Se debe restringir la atención de público, privilegiando la atención a través de medios digitales, sea video llamada, llamadas telefónicas, correo electrónico, etc.

4.3. Del proceso de limpieza y desinfección

- Este proceso y sin perjuicio a lo que indique el Protocolo N°3 “Limpieza y Desinfección de Jardines Infantiles” estará a cargo del personal del recinto, quienes serán los responsables de desinfectar y sanitizar las áreas que se dispongan. Este proceso se realizará al finalizar la jornada y cada turno deberá realizar el mismo proceso, según lo anterior se debe realizar de la siguiente manera:
 1. Antes de comenzar se debe realizar un aseo previo como se realiza diariamente, para proceder a realizar la desinfección.
 2. Se realizará con una disolución de desinfectante (por ejemplo, amonio cuaternario, hipoclorito de sodio o alcohol al 70%), la disolución se debe realizar de acuerdo al **Anexo N°2**. Utilizar los elementos de protección personal al momento de manipular cualquiera de los desinfectantes antes mencionados

3. Los funcionarios deberán seleccionar cada elemento de limpieza según sea su uso (por ejemplo, mopas, paños, traperos, etc.), es decir, deberán elegir un elemento para cada superficie: pisos y paredes, muebles, manillas y mesones (superficies en contacto con las manos); para los servicios higiénicos también deberán separarlos de la siguiente manera: pisos y paredes, lavamanos e inodoro.
 4. Una vez finalizado el proceso de desinfección se debe dejar secar las superficies, restringiendo el ingreso de cualquier persona durante al menos 15 minutos al área desinfectada.
- Se realizará este proceso en base a productos con hipoclorito de sodio o bien amonio cuaternario, según disolución del producto registrado en etiquetas, **ver anexo N°2**.
 - La Corporación contratara los servicios con la empresa Controlplag, para realizar una sanitización cada 30 días para todo el recinto, con el fin de reforzar dichas medidas tomadas anteriormente.

4.4. De la difusión

- La directora o encargada de cada jardín será responsable de difundir toda la información referida al Covid-19, a cada una de las funcionarias, **llevando registro escrito y firmado por las funcionarias**. Sean estos: protocolos, información general, medidas de prevención, y el presente documento.
- Informar a través de los diarios murales, recomendaciones generales para la prevención de contagio en cuanto a la pandemia covid-19.

4.5. De los EPP

El personal de servicio o empresa externa que se disponga a realizar la desinfección y sanitización del recinto deberá utilizar los siguientes EPP:

- Mascarilla con filtro (uso exclusivo personal, no se permite intercambiar entre funcionarios).
- Guantes de goma largos.
- Mascara facial o antiparras.

Aquellos elementos de protección personal que permitan su desinfección estas se realizaran rociando con la disolución de desinfección según el Anexo N°1, después se debe dejar hasta su secado, este proceso se realizara una vez terminada la jornada de desinfección.

4.6. Recomendaciones generales

- Se debe realizar una sanitización diaria de todas las áreas del establecimiento educacional, con una disolución de cloro o amonio cuaternario.
- Aseo general y sanitización de servicios higiénicos de los alumnos como de funcionarios de al menos 2 veces por día.
- Uso obligatorio de mascarillas de todos los funcionarios, en todo momento.
- Uso de todos los elementos de protección personal para los procesos de sanitización de las áreas del recinto.
- Desinfección periódica de superficies al contacto con las manos, sean estas manillas, pomos de puertas, barandas, etc.
- Además, se dispondrá de mascarillas desechable o reutilizables para todas las funcionarias.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENTAR SINTOMAS POR DE COVID-19

5.1. En el acceso:

1. Una vez identificada alguna funcionaria que presente síntomas ver Anexo N°1, se debe restringir el acceso al establecimiento, evitando el contacto estrecho con las demás funcionarias.
2. La funcionaria que presente deberá dirigirse al centro de salud respectivo disminuyendo el contacto social en el traslado hacia este.
3. Una vez atendida, deberá seguir las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria.

5.2. Durante la jornada de trabajo:

1. Si se identifica o informa alguna funcionaria que presenta síntomas mencionadas en el Anexo N°1, se deberá realizar el aislamiento como también a los contactos estrechos de esta funcionaria.
2. Seguidamente la funcionaria que presente síntomas se deberá dirigir al centro de salud respectivo, en este caso al servicio de urgencia del hospital Dr. Essmann Burgos.
3. Una vez atendida, seguir cada una de las instrucciones del servicio de salud.

ANEXO N°1
LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO

1. Consultar sobre los síntomas:

<i>PREGUNTA/ACCION</i>	<i>SI/NO</i>
Tomar temperatura con termómetro digital infrarrojo, e indicar si la funcionaria presenta 37,8°c o más.	
¿Presenta algunos de los siguientes síntomas? <ul style="list-style-type: none"> • Tos • Fiebre • Mucosidad • Dificulta respiratoria • Dolor muscular general • Dolor de garganta 	

En caso de cualquier respuesta positiva:

- Impedir la entrada de la funcionaria al establecimiento.
- Solicitar que se dirija a un centro asistencial (Cesfam o Hospital) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla).

2. Para funcionarios sin síntomas.

<i>PREGUNTA/ACCION</i>	<i>SI/NO</i>
¿Ha estado en contacto en los últimos 14 días con personas confirmadas con COVID-19?	
¿Ha realizado algún viaje que implique la salida del cordón sanitario presente en la comuna?	

En caso de cualquier respuesta positiva:

- Impedir la entrada de la funcionaria al establecimiento.
- Solicitarle que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país, informando a la autoridad sanitaria.

ANEXO N°2
 DISOLUCIÓN DE DESINFECTANTES
DISOLUCION DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO) PARA DESINFECCIÓN

- POR LITRO DE AGUA

Concentración de cloro (ver etiqueta)	Cantidad de cloro
4.8% al 5%	20ml
2.5% al 2.6%	40ml
2% al 2.2%	50ml
1,2% al 1,4%	80ml

IMPORTANTE: SOLUCION NO APTA PARA CONSUMO HUMANO, SOLO DESINFECCION DE SUPERFICIES

- POR CADA 5 LITROS DE AGUA (BIDON)

Concentración de cloro (ver etiqueta)	Cantidad de cloro
4.8% al 5%	100 ml
2.5% al 2.6%	200 ml
2% al 2.2%	250 ml
1,2% al 1,4%	400 ml

IMPORTANTE: SOLUCION NO APTA PARA CONSUMO HUMANO, SOLO DESINFECCION DE SUPERFICIES

DISOLUCION DE AMONIO CUATERNARIO (VER ETIQUETA FABRICANTE ANTES O BIEN CONSULTAR)

LITROS DE AGUA	CONCENTRACION DE AMONIO CUATERNARIO
1	20 ML
3	60 ML
5	100 ML
7	140 ML

TABLA DE EQUIVALENCIA PARA RECIPIENTES

UTENSILIO	CANTIDAD EN ML
Cucharadita de té	5 ml
Cucharada sopera	15 ml
Una taza de té	150 ml
Un tazón	250 ml
Un vaso	200 ml

ANEXO N°3
FORMATO REGISTRO CONTROL DE TEMPERATURA °C
(realizar el registro de manera mensual)

N°	NOMBRE FUNCIONARIA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

