**Esc. Esp Diferencial Particular**  **Nº 1961**

**De Trastornos de la Comunicación**

**y del Lenguaje Oral “Kineret”**

LoOvalle. Nº 285.

Teléfono *22*6031377*.* Quilicura*.*

# Mail: contacto@kineret.cl

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19

PARA FUNCIONARIAS, APODERADOS(AS), ALUMNOS (A) DE ESCUELA ESPECIAL KINERET EN TURNOS ÉTICOS Y PROCESO DE DIAGNÓSTICO- EVALUACIONES DE INGRESO Y DE REEVALUACIONES AÑO 2020.

Contexto

Considerando que los Colegios debieron suspender las clases a partir del día lunes 16 de marzo del presente año , producto de la Pandemia por Covid-19, que ha azotado a todo el mundo y que ha generado gran temor en toda la población por el alto nivel de contagios y los duros efectos que provocan en la salud de las personas. Y que parte de la función educacional en este contexto ha sido mantener los turnos éticos, con la finalidad de seguir entregando materiales y guías pedagógicas a los apoderados, por el periodo que dure el periodo de cuarentena, suspensión de clases y el periodo de Evaluaciones Diagnóstica de Ingreso y de Reevaluaciones Fonoaudiológicas y Psicológica. Lo anterior hace necesario entregar directrices y recomendaciones para un adecuado reintegro de los funcionarias, Asistentes de la Educación y Directivos, manteniendo a las Docentes en la modalidad Educación a Distancia hasta nuevo aviso.

Condiciones de trabajo presencial básico

El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que el Establecimiento deberá proveer los elementos de protección para ellas, consistentes en:

-Mascarillas que cubra la nariz y boca.

-Alcohol gel.

-Guantes quirúrgicos (opcional), uso de delantales

-Uso de escudo protector facial/ocular para el caso del personal que desarrolle contacto con la atención directa a apoderados.

-Materiales de Aseo.

-Afiches informativos.



Adicionalmente, cada Servicio cautelará la limpieza y desinfección de las instalaciones

Sol

**4** Instituto de Seguridad Laboral

PRDE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓ LA OCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE

Informar a los funcionarios/as sobre el COVID-19

Dar acceso a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>

-Monitorear el estado de salud de los funcionarias y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.

-Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as.

En este documento, se presentan las recomendaciones a seguir en las instalaciones institucionales, en la realización de los turnos éticos y en especial en el periodo de Evaluaciones de Ingreso y Reevaluaciones Fonoaudiológicas y Psicológicas con la atención de futuros apoderados y postulantes (niños y niñas, en edad de ingreso) y las citaciones de los alumnos(as) y apoderados que asistirán previo agendamiento a la reevaluación fonoaudiológica y psicológica, conforme a las directrices entregas por el Ministerio de Salud, y el Ministerio de Educación con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los funcionarias.

Es importante señalar que cada miembro del personal al tomar conocimiento de este protocolo, se compromete a cumplir cada indicación entregada, con la finalidad de evitar contagios entre los miembros del personal, sus familias o cercanos.

Para este proceso de evaluaciones de Ingreso en forma Presencial se ha determinado por parte de Dirección con la aprobación de los Sostenedores, el poder citar solamente al personal que deba realizar labores esenciales para este proceso de Ingreso y Diagnostico, de forma tal que haya el menor número de personal al interior del Establecimiento.

Considerando solo en el caso de las Fonoaudiólogas y Psicóloga, la citación será de acuerdo a las horas de contrato que cada una tiene, manteniendo los días y horas, las cuales cumplirán de acuerdo al cronograma entregado la semana anterior en que parta este proceso y del cual todo el personal ha tomado conocimiento. Además se considera tomar todas las recomendaciones y sugerencias que están publicadas en el Documento “Orientaciones para Evaluaciones Presenciales”, del Ministerio de Educación.

En el caso de las Asistentes Técnicos en Párvulos, asistirá semanalmente 1 persona media jornada durante el día. Es decir o en la mañana o en la tarde para apoyar la labor de ingreso (toma y registro de temperatura, indicación de limpieza de plantas de zapatos, entrega de alcohol gel para las manos) y registro de los alumnos(as), que asistan con sus apoderados.

En el caso de las auxiliares asistirán cumpliendo su jornada de trabajo con el fin de realizar el proceso de limpieza y desinfección de las dependencias en que se realizaran las evaluaciones y matrículas de los asistentes a esta instancia.

Dentro de las tareas de preparación para este proceso se realizarán las demarcaciones por donde se hará el ingreso y salida del personal, de los alumnos y apoderados citados, se pondrán afiches con las recomendaciones básicas que informan las medidas que deben tomarse de manera seria y permanente, con el fin nuevamente de evitar contagios entre los miembros del personal, sus familias y contactos.

La elaboración de este material se da con la motivación central de que estas orientaciones ayuden en brindar protección y tranquilidad a los funcionarias, con una visión de cuidado y prevención de riesgo de contagio.

Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo

Mantener ambientes limpios y ventilados.

La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones indicadas en el “Protocolo N° 3 de Limpieza y desinfección de Establecimientos Educacionales”. El cual debe ser conocido por todos los trabajadoras que realizan esta tarea los que han sido capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, entre otros. DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍ

Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.

Promover y dar acceso al lavado de manos con agua y jabón, o en su defecto con alcohol gel por parte de funcionarias, apoderados citados y alumnos(as) que asisten a evaluación.

Promover medidas individuales en las funcionarias

-Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.

-Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarias que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.

- Mantener distancia física de 1,5 metros entre las personas.

-Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.

-Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

-Evitar contacto físico al saludar.

-No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. ral

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

-No compartir los elementos de protección personal, estos es de uso exclusivo de cada funcionaria.

-Es obligatorio el uso de mascarilla para todas los funcionarias, que asistan a trabajar. Mientras la autoridad sanitaria así lo indique.

Gestionar las reuniones para evitar contagios

-Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.

-Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:

Reducir el número de personas.

-Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metro de distancia entre sí.

-Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.

-Conservar los nombres, RUT y teléfonos de las participantes de la reunión durante al menos un mes.

-Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.

-Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

**4.**

Superintendencia de Seguridad Social

**8** Instituto de Seguridad Laboral

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Gestión de los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarias.

-Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarias que regresan a trabajar y en especial aquellas que, se desempeñen en atención de apoderados y niños(a), para evaluación – diagnósticos de Ingreso y Reevaluación, puedan sentirse protegidas por las medidas de seguridad y apoyadas por la dirección de la institución.

-La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento. En relación al apoyo social a entregar a los funcionarias, se recomienda:

-Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajadora (responder dudas, inquietudes o temores).

Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas

El funcionario/a que presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria debe:

**1.** Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.

**2.** Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.

**3.** Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado a, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción), según la cual esté adherido. El empleador deberá enviar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) Mutualidad, según corresponda.

**4.** En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos (funcionarios/as que deban hacer reposo preventivo).

**5.** Informar a su jefatura sobre su situación.

**5.**

DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

En caso de que la funcionaria presente los síntomas mientras se encuentra en el lugar de trabajo:

-Debe dar aviso inmediato a la jefatura.

-El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma:

www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono de la trabajadora.

-La funcionaria deberá consultar inmediatamente a un médico, según lo señalado en los números 2 y 3 anteriores.

-De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

Importante:

Cada institución debe identificar un encargado/a para la implementación en atención de público

Medidas Informativas hacia el Apoderado(a) a atender:

Informar al apoderado/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los apoderados/as como de los funcionarios/as.

Agradecer la colaboración del apoderado/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.

Informar a través del sitio web y carteles, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los apoderados/as (por ejemplo:

-Uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

Medidas Organizacionales

-Establecer un número máximo de 16 personas al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).

Disponer de personal que ayude a los apoderados y alumnos(as) que asistan a la evaluación diagnóstica a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias.

Asegurar que los apoderados(as) y alumnos(as) al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).

Las evaluaciones diagnósticas de ingreso y reevaluaciones serán realizadas en 2 salas de clases de 30 mts cuadrados cada una. Sala N° 1 y Sala N° 2, con la finalidad de tener mayor espacio. Las salas cuentan con ventilación natural en ambos lados, y solo podrán haber 3 personas por salas en este proceso, (la fonoaudióloga, el niño o niña evaluado y el o la apoderado(a).

El acceso al Establecimiento será dividido, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida con cintas adhesivas al piso de color amarillo y el sentido será demarcado con flechas de color rojo. En ambos casos, se señalizará claramente el tránsito para el ingreso y salida.

TOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y A CIUDADANÍA

Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.

Los apoderados asistentes deberán responder una encuesta relacionada con el estado de salud personal y del niño o niña, para asegurar que no presenten síntomas al momento de ingresar al Establecimiento y posterior proceso de Evaluación Diagnóstico de Ingreso y Reevaluación.

Los apoderados y alumnos citados deberán esperar su atención en las bancas que estarán dispuesta inmediatamente fuera de las salas 1 y 2 , se citará cada 1 hora 15 minutos a los apoderados con la finalidad que no haya más de 4 persona en el patio de espera.

En relación al proceso mismo de Diagnóstico y Evaluación Fonoaudiológica y Psicológica está el siguiente Protocolo Elaborado por la Fonoaudiólogas del Establecimiento, que invitamos a leer y tomar conocimiento.

Una vez finalizado este proceso, aquello niños y niñas que acrediten un Tel, o Discapacidad Intelectual podrán ser matriculados(as) por sus apoderados, para ello la Directora o Jefa Técnico completará los antecedentes que entregue el o la Apoderado(a) en la Ficha de Matricula de la Escuela, debiendo firmar al final del documento el o la Apoderado(a), confirmando la información y datos entregados.

Para completar este proceso se les solicitará a los o las Apoderadas, el Certificado de Nacimiento para Matricula del alumno(a) y el Formulario de Valoración de Salud (indicados en el Dcto N° 170) , que le será entregado en esta instancia para ser llenado por un Médico Pediatra, Medicina Familiar, para los alumnos(as) que presenten un Diagnóstico de Trastorno Especifico de Lenguaje Mixto o Expresivo (TEL), y un Médico Neurólogo o Psiquiatra en el caso de los niños que presenten un Diagnóstico de Discapacidad Intelectual, todos los Médicos que completen este formulario deben estar inscritos en el Registro de prestadores de Salud del Ministerio de Salud.

El plazo para traer de vuelta el “Formulario de Valoración de Salud” con la información solicitada es antes del término del año. Debiendo ser entregado presencialmente en la oficina de Dirección o de UTP. Este documento debe ser original y debe llevar la firma y timbre del médico que llena este documento, no se aceptarán fotocopias.

Con respecto a la evaluación integral pedagógica que deben realizar las profesoras, estás se realizarán de manera presencial cuando se retomen las clases.

**12** Instituto de Seguridad Laboral

ROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Medidas Específicas de higiene y prevención de contagio:

Disponer de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada apoderado(a) y niño o niña al ingreso del Establecimiento. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al Colegio, debiendo reagendar la hora para cuando esté sano.

Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a apoderados(as) que no dispongan de ellas.

Instalar y usar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso del Establecimiento Educacional.

Desinfectar frecuentemente los puestos de trabajo (cada vez que se finalice una evaluación)

Limpiar útiles que hayan tenido contacto con apoderados/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, sillas, etc.).

Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en los escritorios.

Procurar la utilización de desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El desinfectante no debe ser usado sobre los apoderados, niños niñas ni de los funcionarias, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos. Enfatizar el uso racional de este recurso.

Los apoderados asistentes deberán responder una encuesta relacionada con el estado de salud personal y del niño o niña, para asegurar que no presenten síntomas al momento de ingresar al Establecimiento y posterior proceso de Evaluación Diagnóstico de Ingreso y Reevaluación.

Esperando contar con la colaboración de todos los interesados, para la correcta aplicación de este Protocolo.

Atte, Directora Escuela Especial Kineret.

Santiago 30 de Septiembre, 2020.