

N° VERSIÓN:01	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	Fecha: 12/08/2021 DPR: P-012-21
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Página 1 de 13

**EDUCACIÓN**  
**RAN**  
**CAGUA**

**PROCEDIMIENTO  
INGRESO Y SALIDA  
ESTABLECIMIENTO**



**CONTROL DE  
DEL  
EDUCACIONAL**

<b>EDUCACIÓN RAN CAGUA</b>  N° VERSIÓN:01	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	Fecha: 12/08/2021 DPR: P-012-21
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas (trabajadores propios, alumnado, apoderados, proveedores, etc.) que ingresan al establecimiento educacional indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar.

## 3. RESPONSABILIDAD

### Cormun

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los trabajadores asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los trabajadores la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso, registrando esta medida en el reglamento de orden, higiene y seguridad.

### Personal de control de acceso

- a) Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- b) Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en el establecimiento educacional.
- c) Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).

## 4. DESCRIPCIÓN

### 5.1.- DEFINICIONES INICIALES

### 5.1.1. PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
  - ✓ Personal docente, administrativo, otro propio del establecimiento
  - ✓ Alumnos/as
  - ✓ Proveedores, contratistas u otro autorizado por el establecimiento
- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso.
- Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

### 5.1.2. SECTOR DE ACCESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Se ha determinado como acceso la puerta principal como la entrada disponible al establecimiento educacional, quedando los restantes ingresos disponibles de ser necesario.

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

“Antes de ingresar le haremos un breve cuestionario e indagaremos sobre su estado de salud para alertarlo oportunamente de una eventual situación de riesgo para Ud. y para quienes trabajan y estudian en este lugar”.

- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).
- Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice demarcación de piso o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.
- En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso.
- Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de cinta adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento físico de un metro (1m).

- Se debe escalonar los tiempos de ingreso al establecimiento, para evitar que las personas se aglomeren en la entrada en un mismo periodo de tiempo.
- Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo lavado de manos, por al menos 20 segundos, antes de ingresar.
- De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.
- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.
- El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección.
- Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, entre otros.

### 5.1.3. ROL DE LOS APODERADOS EN SUS HOGARES

- Cada día los padres deben hacer a sus hijos e hijas las preguntas del cuestionario siguiente:

- ✓ ¿Tiene o ha tenido fiebre? (Sobre 37,8°C).
- ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?
- ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?
- ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato?
- ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos?
- ✓ ¿Ha tenido dolor muscular?
- ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de COVID-19 los últimos 11 días o que tiene un test pendiente?
- ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de COVID-19?

- Si tiene dos o más respuestas positivas, el alumno no debe ser enviado al establecimiento.
- Con el fin de evitar aglomeraciones el establecimiento dispondrá de entradas al establecimiento, las que se asignarán a los distintos niveles.
- Cada entrada contará con un encargado de medir la temperatura de los estudiantes.
- Además, se contará con horarios diferidos de ingreso y salida: (se realizarán de acuerdo a la organización de la jornada escolar – Ver Anexo IV)

## 5.2.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

### 5.2.1. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:

- Mascarilla reutilizable.
- Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben considerando como mínimo lo indicado en el Anexo III.

### 5.2.2. VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y REGISTROS

- Se deben utilizar termómetros digitales infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

## 5.3.- DURANTE EL CONTROL

### 5.3.1. CONTROL DE TEMPERATURA

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento físico de un metro.

- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo estos pasos:
- Colocar la mano bajo el lector infrarrojo o acercar el termómetro a la muñeca de persona, según corresponda cada caso y tipo de instrumento utilizado
- Si la persona presenta una temperatura igual o mayor a 37,8°C se procederá de la siguiente forma:

Tipo de persona	Acción
<b>Alumno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno de los responsables de control de ingreso, deberá acompañar al alumno al sector de espera.</li> <li>• Informar al apoderado del alumno para que este sea retirado del establecimiento y llevado a control a un centro asistencial de salud.</li> </ul>
<b>Trabajador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza?</li> <li>✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar?</li> <li>✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato?</li> <li>✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos?</li> <li>✓ ¿Ha tenido dolor muscular?</li> <li>✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente?</li> <li>✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus?</li> </ul> </li> <li>• Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius y se indica que posee a lo menos una respuesta positiva al cuestionario se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impedir la entrada de esa persona al establecimiento</li> </ul> </li> </ul>

	<p>educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)</li> <li>✓ Completar Anexo I – Registro de Trabajador con Síntomas.</li> </ul>
<b>Otra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No puede ingresar al establecimiento educacional, y debe dirigirse a un centro asistencial de salud.</li> </ul>

- Si la temperatura es menor a 37,8°C la persona puede ingresar al establecimiento educacional.
- Todos deberán respetar las señalizaciones y demarcaciones que los guiarán hacia las respectivas instalaciones interiores, tales como oficinas, salas de clases, entre otros.

### 5.3.2. TRABAJADORES CON RESTRICCIÓN DE INGRESO (SOLO APLICA A LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL)

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el “registro de trabajador con síntomas” (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.
- Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:
  - Cuando se le permitirá regresar al trabajo y qué procedimientos se aplicarán para dicha reincorporación.

## 5.4.- AL FINALIZAR EL CONTROL

### 5.4.1. REGISTRO DE RESULTADOS

- Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, correspondiente a cada turno/jornada según corresponda, completando el Anexo II.

## 5.5.- SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

- La salida del colegio se debe realizar según las señaléticas de ingreso, en sentido contrario.
- La salida de los alumnos se realizará en horarios diferidos según nivel, de manera de evitar aglomeraciones.



## ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha  Turno

### 1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno  Apellido Materno

Nombres  RUT

Teléfono  E-mail

### 2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius  Si  No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos  Fiebre  Dolor de garganta

Dificultad respiratoria  Dolor muscular

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días  Si  No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días  Si  No

### 2.- OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma responsable

## ANEXO II – REGISTRO DE CONTROL DIARIO

Fecha  Turno/Jornada

### 1.- RESPONSABLE DEL REGISTRO

Apellido Paterno  Apellido Materno   
Nombres  RUT   
Cargo  E-mail

### 2.- RESULTADO DEL CONTROL

Número de personas controladas durante el turno   
Número de personas con síntomas (A)   
Número de personas con exposición en los últimos 14 días (B)   
Número total de persona con restricción de ingreso al centro de trabajo (A+B)

Distribución de las personas con restricción de ingreso

N° Trabajadores propios  N° Trabajadores de contratistas   
N° Trabajadores de proveedores    
N° Alumnos

### 2.- OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma responsable

## ANEXO III – CONSIDERACIONES PARA EL USO DE EPP

	<b>1</b> <b>Realizar lavado de manos</b> con agua y jabón o alcohol gel
	<b>2</b> <b>Verificar que la mascarilla se adapta</b> perfectamente al rostro, cubriendo nariz y boca. Asegurarse que no haya espacio entre la cara y la mascarilla
	<b>3</b> <b>Asegurar</b> con lazos o ganchos detrás de las orejas
	<b>4</b> <b>No tocar la mascarilla mientras se usa</b> ; si lo hace, lavar las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos o con alcohol gel
	<b>5</b> <b>Verificar que la mascarilla permite la respiración</b> sin restricciones
	<b>6</b> <b>Quitarla por detrás</b> , desanudando los hilos, ganchos o lazos
	<b>7</b> <b>No tocar la parte delantera de la mascarilla</b> , ya que está contaminada
	<b>8</b> Tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca y <b>lavar las manos</b> inmediatamente después, con agua y jabón o alcohol gel

 El uso de mascarillas caseras **es una medida que no reemplaza** bajo ningún punto de vista a **las recomendaciones básicas de prevención de COVID-19**

## ANEXO IV: ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Conforme lo indicado por el Mineduc en su Protocolo de Medidas Sanitarias, el establecimiento educacional ha dispuesto las siguientes medidas organizacionales:

- Asistencia por grupos: en atención al aforo establecido por la autoridad sanitaria, el colegio dictará clases presenciales en días alternos, por grupos, de acuerdo con la siguiente organización semanal que se indica. Los grupos se dividirán conforme al aforo permitido.

Cursos	Grupos	Semana 1					Semana 2				
		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
Pre Kinder y Kinder	1	x	x	x	x	x					
	2						x	x	x	x	x
1° Básico	1	x		x		x		x		x	
	2		x		x		x		x		x
8° Básico	1										
	2										
3° Medio	1										
	2										
4° Medio	1										
	2										

Cada establecimiento debe modificar y adaptar la tabla según sus grupos y niveles o cambiarla si ya está definida

- Horarios diferidos: se han implementado horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes, con la finalidad de evitar aglomeraciones. Los horarios de ingreso y salida serán los siguientes:

Curso	Horario de Entrada	Horario de Salida	Lugar ingreso
Pre-Kinder y Kinder	Lunes a viernes 08:30 hrs	Lunes a viernes 12:30 hrs	Ingreso Kinder
1° a 4° Básico	Lunes a viernes 08:00 hrs	Lunes a viernes 13:00 hrs	Acceso Principal

1° a 8° Básico	Lunes a viernes 08:00 hrs	Lunes a viernes 13:00 hrs	Acceso posterior
1° a 2° Medio	Lunes a viernes 08:15 hrs	Lunes a viernes 13:30 hrs	Acceso Principal
2° a 4° Medio	Lunes a viernes 08:15 hrs	Lunes a viernes 13:30 hrs	Acceso posterior

Cada establecimiento debe modificar y adaptar la tabla según sus grupos y niveles o cambiarla si ya está definida