	<b>INSTRUCTIVO N° 5</b>		<b>Código:</b> PREV- EDUC
	<b>PROCESO</b>	ATENCIÓN DE APODERADOS Y OTRAS VISITAS EN EL ESTABLECIMIENTO	<b>Versión:</b> 001
	<b>ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	<b>Fecha:</b> 05-08-2021

## **INSTRUCTIVO N° 5: ATENCIÓN DE APODERADOS Y OTRAS VISITAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

### **1. OBJETIVO**

- Entregar orientaciones para la atención segura de apoderados y otras visitas que puedan asistir al establecimiento educacional, entregando recomendaciones preventivas para evitar contagio de Covid-19.

### **2. ALCANCE**


- Aplica a al establecimiento educacional dependiente de la Corporación Municipal de Melipilla. Este instructivo se debe implementar y seguir después de realizado el control de acceso sanitario al establecimiento educacional y luego de aprobado el ingreso del apoderado, familia o visita según, se establece en el instructivo N°1: Control de acceso sanitario.

### **3. RESPONSABLE**

- Director/a y equipo directivo del establecimiento educacional.

### **4. PASOS A SEGUIR:**

- Evitar la atención presencial de apoderados. Como primera opción, considerar el uso de otros medios tecnológicos para la comunicación con los apoderados. Si lo anterior no es posible, se deberá resguardar que se cumplan todas las condiciones descritas en este instructivo.
- En el caso de que se defina la atención de un apoderado u otra visita, la directora/a determinará un espacio físico y horario exclusivo para la atención, que no deberá extenderse más de 40 minutos.
- Se solicitará previamente al apoderado que asista solo/a y se atenderá a una persona por vez.
- Previo a la atención, la funcionario/a encargado/a realizará el control de acceso sanitario según instructivo N°1: Control acceso sanitario. Se solicitará que el apoderado/a responda la encuesta de síntomas y se tome la temperatura corporal para descartar sospecha de contagio. De acuerdo a este control, se suspenderá o se atenderá. Si el apoderado presenta síntomas de posible contagio de Covid-19, no podrá llevarse a cabo la atención.
- La directora/a definirá al funcionario/a que recibirá al apoderado y derivará a quien corresponda si fuere necesario, siempre considerando todas las medidas de prevención y uso de implementos de seguridad descritos en este instructivo.

	<b>INSTRUCTIVO N° 5</b>		<b>Código:</b> PREV- EDUC
	<b>PROCESO</b>	ATENCIÓN DE APODERADOS Y OTRAS VISITAS EN EL ESTABLECIMIENTO	<b>Versión:</b> 001
	<b>ÁREA</b>	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	<b>Fecha:</b> 05-08-2021

**- Se exige uso de mascarillas a todas las funcionarios/as que trabajen y/o ingresen al establecimiento educacional.**

El uso de mascarilla y careta facial es obligatorio para las funcionarios/as.

- Durante la atención, se debe mantener al menos un metro de distancia entre los participantes. Para esto, se deberá instalar una mesa o mobiliario que permita implementar la norma de distanciamiento físico entre el apoderado/a o visita al establecimiento y el funcionario/a que realice la atención.
- Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos u otro, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Mantener el lugar de la reunión limpio y ventilado. Siempre que sea posible, mantener ventilación durante la reunión. Al término, ventilar por lo menos por 10 minutos.
- Contar con acceso al lavado de manos para el participante, si no es posible, disponer de alcohol gel.
- También se puede disponer de algún espacio en el patio, conservando siempre la norma de distanciamiento de un metro como mínimo y el uso de los implementos de seguridad.
- En el caso de que el apoderado o visita deba firmar algún documento y no cuente con un lápiz propio, el establecimiento educacional le proporcionará uno que luego será desinfectado para una próxima utilización.
- Una vez terminada la atención se debe vigilar la salida inmediata del apoderado del recinto.
- Se procederá a ventilar y limpiar mesas y sillas del lugar de atención, de acuerdo con el protocolo para desinfección de espacios de trabajo.
- Para finalizar, el trabajador/a deberá lavarse las manos de acuerdo al protocolo establecido e higienizar la careta facial.

**. Elementos de Protección Personal a utilizar:**

- Mascarilla.
- Careta facial.