

PROCOLO SANITARIO COVID-19
ENTREGA CANASTAS JUNAEB

COLEGIO SAGRADO CORAZÓN DE JESUS



ALTO HOSPICIO, MAYO 2020

I. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo tiene como objeto establecer procedimientos para la entrega de canastas JUNAEB, hacia apoderados cuyos pupilos son beneficiarios.

Este documento se enmarca en el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19, especialmente en periodo de cuarentena, el cual está regulado por las indicaciones que ha establecido el MINSAL y el Gobierno de Chile en su legislación actual.

II. COMUNICACIÓN DEL BENEFICIO

La secretaria del Colegio avisará vía Papinotas, los días 20 y 22 de mayo, a los apoderados de los alumnos beneficiados, sobre el día y la hora de la entrega de las canastas JUNAEB. Junto al Papinotas se les enviará un video que explica cómo obtener del salvo conducto en la Comisaría Virtual para que puedan asistir al colegio para retirar este beneficio. Además, los profesores jefes realizarán un llamado personal a los estudiantes beneficiarios de sus cursos, el día miércoles 20 de mayo, para confirmar el retiro de la canasta JUNAEB por parte de los apoderados.

II. FECHA, HORARIO Y RESPONSABLE DE ENTREGA

La fecha, horario y responsable de entrega de las canastas JUNAEB es la siguiente:

NIVEL	FECHA	CANTIDAD APODERADOS	HORA	RESPONSABLE
7°, 8° básicos, 1° y 2° medios	22/5	540	7° y 8°: 10:00 a 12:30 2° y 3°: 14:00 a 16:30	Marcela Milla
3° y 4° medios	25/5	390	3° y 4°: 9:00 a 12:00	

III. EQUIPO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA FUNCIONARIOS

Los funcionarios que participan en la entrega de canastas JUNAEB, deberán utilizar las siguientes medidas de seguridad durante toda la entrega, las cuales se las proporcionará el colegio, estos son:

- a. Delantal blanco.
- b. Mascarilla.
- c. Guantes.
- d. Alcohol gel.

IV. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

1. INGRESO

El ingreso de los apoderados tendrá el siguiente procedimiento:

- a. Los apoderados entrarán por el portón del Colegio, a partir de la hora señalada, según nivel.
- b. Habrá un limpiapiés sanitizador al ingreso del portón del Colegio.
- c. Un funcionario medirá la temperatura corporal de cada apoderado, al ingreso del Colegio. Si la medición registra fiebre, se le solicitará a la persona distanciarse y no podrá ingresar al Colegio.
- d. Un funcionario rociará con alcohol gel las manos de cada apoderado, que ingrese al Colegio.
- e. Un funcionario orientará a los apoderados hacia las mesas de atención.

2. ENTREGA

La entrega de las canastas JUNAEB tendrá el siguiente procedimiento:

- a. Se destinarán tres lugares para la entrega de canastas JUNAEB en cada horario, con la distancia correspondiente.
- b. En cada uno de los tres lugares disponibles debe ubicarse un funcionario, el cual utilizará mesa, silla y dispondrá lista de todos los niveles beneficiados del colegio.
- c. Se instalará una barrera transparente a dos metros de distancia de las mesas de los funcionarios, esto para que los apoderados mantengan la distancia social requerida y para resguardar las medidas higiénicas entre las personas.
- d. Los funcionarios preguntarán el nombre del estudiante beneficiario e instalarán un ticket en la correspondiente lista.
- e. Los apoderados retirarán la canasta JUNAEB donde el funcionario se lo señale, este lugar estará próximo a la mesa de atención, pero a la vez distante para evitar posibles contactos.
- f. Al término de la entrega de las canastas JUNAEB, el funcionario colaborará con el orden de los materiales y mobiliario utilizado.

3. SALIDA

- a. Los apoderados al término de la entrega de la canasta JUNAEB, deberán salir por la puerta principal del Colegio.
- b. En la puerta principal el guardia de seguridad estará a cargo de la apertura y cierre de ésta, esto con la supervisión de un funcionario del colegio.

V. ACCIONES FINALES

Los funcionarios al término de la jornada, deberán realizar las siguientes acciones:

- a. Cada funcionario firmará el libro del turno ético.
- b. Sanitizar la carpeta que contiene la lista y el lápiz utilizado.
- c. Tomar todo su equipo de seguridad sanitario y eliminarlo en el basurero señalado para ello.
- d. Entregar a Inspectora General las carpetas que contienen las listas.
- e. Salir del Colegio por la puerta principal.