

## **PROTOCOLO LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN ACTUALIZACIÓN 2022**

El Protocolo de Limpieza e Higienización se aplica en el colegio para resguardo de personal docente, asistente y alumnos (as) al ingreso a clases presenciales.

Este Protocolo está basado en las indicaciones entregadas por el Ministerio de Salud en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19”.

### **I. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN**

- Hipoclorito de sodio al 5% - higienización de salas y superficies de alto uso
- Amonio Cuaternario - higienización
- Pulverizadores de Hipoclorito de sodio
- Pediluvios – accesos al establecimiento
- Jabón líquido – baños, camarines, enfermería
- Toallas de papel – salas de kínder a 4° Básico / salida baños 2° y 3° piso / Enfermería
- Atomizadores - limpieza de elementos de alto uso (manillas, mesas, etc.)
- Paños algodón
- Sanitizador en aerosol - oficinas, sala de profesores, biblioteca, recepción, atención de apoderados, baños, enfermería, salas.
- Alcohol Isopropílico – higienización de teclados, teléfonos, mouse, otros
- Dispensadores alcohol gel – espacios comunes

1.- El colegio proveerá todos los implementos de aseo e higienización, al igual que los EPP, elementos de protección personal para los funcionarios en resguardo de la salud del personal, los alumnos (as) y sus familias.

2.- Inspectoría General organizará mes a mes los insumos necesarios para la limpieza e higienización del establecimiento, entregándolos al equipo que cumple dicha tarea de forma semanal.

### **II. PREPARACIÓN ESTABLECIMIENTO**

#### **1.- Consideraciones Generales**

1.1.- Permanentemente durante el año se realizará inducción respecto a limpieza e higienización a los Asistentes de Educación, ésta será presencial y con las debidas medidas de prevención sanitaria.

1.2.- Realizada la primera inducción a los Asistentes de Educación, el Equipo de Aseo iniciará la Limpieza e Higienización del Colegio.

1.3.-El trabajo de limpieza e higienización antes del ingreso de docentes y estudiantes se ha determinado de acuerdo a las áreas en las que trabajará el personal Asistente de Educación en primera instancia, llamándolas áreas críticas:

**1ª Área Crítica** – Inspectoría General / Dirección / Secretaría / Recepción / Sala Profesores Orientación / Cocina / Baños Profesores / Computación / Ingreso Colegio / Camarín Auxiliares Mujeres y Auxiliares Hombres

**2ª Área Crítica** – Matrícula / Atención Apoderados / Biblioteca /Sector Computadores Caseta Guardias / Enfermería / Sala kínder / Sala 1º Básico / Audiovisual / Laboratorio

**3ª Área Crítica** – Pasillos / Patios / Salas de clase / Baños Alumnos / Camarines / Baños Camarines

## **2.- Uso EPP de Limpieza e Higienización**

2.1.- Para la limpieza e higienización del establecimiento se deben privilegiar utensilios desechables, los que una vez usados se eliminan en los puntos designados y marcados para tal efecto.

2.2.- En los puntos designados para el desecho de elementos utilizados de limpieza e higienización se encontrarán basureros con doble bolsa, las que deberán ser retiradas cada 2 horas y dejadas en el container ubicado al final de la cancha.

2.3.- En el caso de utensilios reutilizables, estos deben desinfectarse una vez usados con hipoclorito de sodio, amonio cuaternario, peróxido de hidrógeno o fenol, cualquiera de estos productos es útil para la desinfección de los utensilios de limpieza.

2.4.- Los utensilios reutilizables, una vez desinfectados se guardarán en bolsas negras de basura. Cada auxiliar guardará los que usó en su bodega personal, no pudiéndose mezclar con los usados por otra persona.

2.5.- La limpieza y desinfección de textiles como cortinas, frazadas u otros se realiza lavándolos con agua caliente a 90° y detergente de ropa. Inspectoría General organizará la limpieza y desinfección de estos elementos.

2.6.- Las personas encargadas de la limpieza e higienización del establecimiento deben obligatoriamente usar los elementos de protección personal EPP: mascarilla, guantes, escudo facial, pechera y/o traje tyvek entregados por el Empleador al reingreso a sus labores, lo cual quedará consignado en una planilla firmada por el trabajador (a).

2.7.- La manera correcta para ponerse los EPP será indicada, mediante ejemplo por Inspectoría General al realizar la inducción personal al ingreso a sus labores presenciales a los funcionarios encargados de limpieza e higienización.

2.8.- La forma de retiro de los EPP es el siguiente:

- Evitar tocar con las manos la cara externa (contaminada) de guantes, pechera, traje Tyvek, mascarilla, escudo facial.
- Retirar simultáneamente los elementos usados para la limpieza y desinfección.
- Botar los elementos desechables en el lugar designado, no mezclar con otros residuos.
- La eliminación de los utensilios desechables de limpieza e higienización se eliminan como residuos en una bolsa doble y resistente de basura.
- Los elementos reutilizables luego de su uso deben desinfectarse y guardarse.
- Terminado el retiro de los EPP sean desechables o reutilizables se procede a un cuidadoso lavado de manos con agua y jabón.

### **3.- Procedimiento de Limpieza Oficinas y espacios de uso común**

3.1.-Limpieza profunda de mobiliario, paredes, ventanas, pisos, puertas, manillas, otros: se remueve la suciedad mediante fricción con producto de limpieza autorizado, luego se enjuaga con abundante agua hasta que ésta salga clara.

3.2.-Encargados de limpieza – Equipo de Auxiliares de Aseo organizados por Inspectoría General, quienes deberán usar obligatoriamente sus implementos de seguridad para efectuar el trabajo: pechera, mascarilla, escudo facial y guantes desechables o reutilizables.

### **4.- Procedimiento de Higienización Oficinas y espacios de uso común**

4.1.- Luego de la limpieza profunda se procede a higienizar las oficinas y espacios de uso común usando los productos autorizados, según indicaciones del producto a usar, guiados por Inspectoría General y Encargado de Mantenimiento.

4.2.- Se usan para la higienización pulverizadores con hipoclorito de sodio al 5%, amonio cuaternario, peróxido de hidrógeno o fenol, cualquiera de estos productos es útil para la desinfección, rociando mobiliario, ventanas, puertas, pisos, paredes, patios, bebederos, baños.

4.3.- Es muy importante al realizar el procedimiento de higienización, mantener las ventanas y puertas abiertas de las oficinas y espacios de uso común que habitualmente son cerrados.

4.4.- Encargados de higienizar – Equipo de Auxiliares de Aseo y Encargado de Mantenimiento organizados por Inspectoría General.

4.5.- Los encargados de higienizar deberán usar obligatoriamente sus implementos de seguridad: traje Tyvek, pechera, mascarilla, escudo facial y guantes desechables o reutilizables.

### **5.- Habilitación de Oficinas y espacios de uso común**

Terminada la limpieza e higienización se procede a la habilitación de los espacios:

5.1.- Mantener, cambiar o renovar cuando corresponda, señalética de prevención en oficinas y espacios de uso común: ingreso al colegio, recepción, biblioteca, laboratorio, sala de computación, sala audiovisual, sala de profesores (as), enfermería, cocina, patios, cancha, camarines, baños, pasillos.

5.2.- Mantener, cambiar o renovar cuando corresponda, las demarcaciones con huincha de seguridad ubicadas en los lugares de uso común, considerando 1 mt. de distancia entre personas, excepto al interior de las salas de clase.

5.3.- Encargados – Asistentes de Educación. Inspectoría General organiza los grupos de trabajo, de no más de tres personas en los espacios de uso común y sólo una persona por oficina. Todos ellos deberán usar obligatoriamente sus implementos de seguridad: pechera, mascarilla, guantes.

## **6.- Procedimiento Limpieza de Salas**

6.1.- En las salas de clases con mobiliario correspondiente a curso completo se realiza limpieza profunda de mobiliario, paredes, ventanas, pisos, puertas, manillas, otros.

6.2.- Se remueve la suciedad, mediante fricción con producto de limpieza autorizado, luego se enjuaga con abundante agua hasta que ésta salga clara.

6.3.- Encargados de limpieza – Auxiliares de aseo por piso organizados por Inspectoría General, quienes deberán usar obligatoriamente sus implementos de seguridad: pechera, mascarilla, escudo facial y guantes desechables o reutilizables.

## **7.- Procedimiento de Higienización Salas**

Luego de la limpieza profunda se procede a higienizar las salas:

7.1.- Se usan para higienizar las salas pulverizadores con hipoclorito de sodio al 5%, amonio cuaternario, peróxido de hidrógeno o fenol, cualquiera de estos productos es útil para la desinfección, rociando mobiliario, ventanas, puertas, pisos, paredes, manillas, otros.

7.2.- Es muy importante al realizar el procedimiento de higienización, mantener las ventanas y puertas abiertas.

7.3.- Encargados de higienizar – Equipo de Auxiliares de Aseo y Encargado de Mantenimiento, organizados por Inspectoría General.

7.4.- Los encargados de higienizar deberán usar obligatoriamente sus implementos de seguridad: traje Tyvek, pechera, mascarilla, escudo facial y guantes desechables o reutilizables.

## **8.- Habilitación de Salas**

8.1.- Mantener, renovar o instalar cuando corresponda, señalética de prevención en lugares visibles de cada sala, pasillos y accesos.

8.2.- Encargados Asistentes de Educación – Inspectoría General distribuirá los grupos de no más de tres personas por sala. Quienes deberán usar obligatoriamente sus implementos de seguridad: pechera, mascarilla, escudo facial, guantes.

## **9.- Preparación e instalación de Pediluvios**

9.1.- Se mantendrá Pediluvios en los accesos al establecimiento, estos contendrán hipoclorito de sodio al 5% diluido según indicaciones del producto.

9.2.- Responsable – Encargado de Mantenimiento, quien prepara y supervisa su mantención diariamente antes del ingreso y/o salida de personal y alumnos (as).

9.3.- El Encargado de Pediluvios, deberá usar obligatoriamente sus implementos de seguridad al manipular estos: traje Tyvek, pechera, mascarilla, escudo facial y guantes desechables o reutilizables.

## 10.-Lugares de Instalación de Pediluvios

<b>Agrupaciones</b>	<b>Accesos al establecimiento</b>
➤ Kínder a 2° Básico	: Puerta lateral Vicuña Mackenna Oriente
➤ 3° a 8° Básico	: Entrada principal Vicuña Mackenna Oriente
➤ I° a IV° Medio	: Portón Vicuña Mackenna Poniente
➤ Personal/Apoderados:	Ingreso Recepción

### III. SISTEMA DE LIMPIEZA DIARIA

Los encargados de limpieza e higienización del establecimiento deben usar obligatoriamente sus elementos de protección personal EPP al realizar esta tarea: traje Tyvek y/o pechera, mascarilla, escudo facial y guantes desechables o reutilizables.

#### 1.- Sanitización Recreos

1.1.- Mientras los alumnos (as) se encuentran en recreo en los espacios habilitados para ello, se procede a sanitizar las salas con las ventanas y puertas abiertas. No se puede permitir la entrada a ningún alumno (a) durante el procedimiento.

1.2.- Se usa para higienizar pulverizador con hipoclorito de sodio al 5% u otro de los productos autorizados, rociando mobiliario, ventanas, puertas, pisos, paredes, manillas, interruptores.

1.3. La sanitización se realizará por pisos diariamente:

Primer Piso - primer recreo

Segundo Piso – segundo recreo

Tercer Piso – recreo almuerzo

#### 2.-Sanitización Baños

2.1.- Al ingreso de los alumnos (as) a las salas se procede a limpiar los baños con el producto de limpieza autorizado.

2.2.- La sanitización es con hipoclorito de sodio al 5% u otro de los productos autorizados, rociando inodoros por dentro y por fuera, lavamanos, llaves de agua, paredes, puertas, pisos e interruptores.

2.3.- La higienización de baños se realiza al término de cada recreo, jornada completa y media jornada.

#### 3.-Finalización jornada de clases

3.1.- Se realiza limpieza de salas, mobiliario, baños, pasillos, pisos y lugares de uso común. Luego se sanitizan todos los lugares usando pulverizador con hipoclorito de sodio al 5% u otro de los productos autorizados y se cierran los lugares sanitizados.

3.2.- Las manillas de puertas, interruptores, llaves de agua y pasamanos de escaleras se limpian y luego se sanitizan.

3.3.- Durante el día se deben limpiar al menos cada 3 hrs. manillas de puertas, interruptores, llaves de agua, pasamanos de escaleras con paño humedecido con sanitizante.

3.4.- Inspectoría General supervisará la limpieza e higienización diaria, mediante un listado en que se incluyen lugares y superficies de todo el establecimiento.

3.5.- Los basureros ubicados en cada sala y espacios de uso común deben ser vaciados por auxiliares de piso y auxiliar del sector administrativo, al menos cada 3 hrs. Las bolsas retiradas de las salas y espacios de uso común se llevarán al container ubicado al final de la cancha.

3.6.- La basura del día dejada en el container se retirará según horario de los recolectores del sector.

3.7.- Durante el día, el container con basura ubicado al final de la cancha será rociado con sanitizante, al menos cada 3 hrs.

#### **4.-Asistente de aseo administrativa**

4.1.- Luego de la limpieza diaria debe sanitizar los espacios comunes de uso del personal docente y asistente del colegio: recepción, oficinas, sala de profesores (as), sala de reunión, atención de apoderados, cocina, baños, rociando con hipoclorito de sodio al 5% u otro de los productos autorizados, todas las superficies, puertas, ventanas, piso.

4.2.- Durante el día debe limpiar al menos cada 3 hrs. manillas de puertas, interruptores, llaves de agua, pasamanos de escalera con paño humedecido con sanitizante.

#### **5.- Sanitización Enfermería**

5.1.- Asistente de aseo administrativa, sanitiza Enfermería cada tres horas con hipoclorito de sodio al 5% u otro de los productos autorizados, rociando mobiliario, paredes, puerta, ventanas, piso, manillas, interruptores.

5.2.- En caso de alumno (a) con síntoma de Covid-19 atendido en Enfermería, se procede según Protocolo de Seguridad y una vez se ha retirado el alumno (a) del lugar, se ventila durante 30 minutos y luego se sanitiza.

#### **6.- Encargada de Computación**

6.1.- Al inicio y término de cada jornada laboral realiza la limpieza con alcohol isopropílico de computadores, teclado y mouse de profesores, equipo de gestión, recepción, secretaría y sala de computación.

6.2.- Luego de cada sesión en la sala de computación, alumnos (as) y/o docentes se sanitiza con el producto autorizado: mobiliario, superficies, computadores, teclados, mouse y cualquier implemento utilizado en la sesión.

### **7.-Profesores/Administrativos**

El funcionario que use elementos comunes como computador, teclado, mouse, teléfono u otro de las mismas características durante la jornada, dispondrá de un dispensador y paño de algodón en el lugar que se encuentran dichos elementos para la desinfección al finalizar su uso.

### **8.- Encargada Biblioteca**

8.1.- Deberá limpiar y desinfectar los computadores, teclados, mouse que usen los alumnos (as), docentes o asistentes, luego de la utilización de estos.

8.2.-También desinfectará cualquier otro implemento de biblioteca usado por alumnos (as), docentes o asistentes antes, durante y después de cada la jornada.

### **9.-Encargados de higienizar**

Equipo de Auxiliares de aseo y Encargado de Mantenición, debidamente resguardados usando sus implementos de seguridad. Organiza y supervisa Inspectoría General.

### **10.-Encargado de Pediluvios**

Se ocupa de la mantención diaria de estos, debiendo quedar preparados el día anterior para la jornada siguiente. Deberá usar obligatoriamente sus implementos de seguridad al manipular los pediluvios.

La Florida, marzo, 2022