Instructivo Nº 6

“Sobre la atención de Apoderados y visitas”

**1. Responsable:**

• Directora y equipo de trabajo

**2. Alcance:**

• Este Instructivo se debe implementar y seguir después de realizado el Control de Acceso Sanitario al establecimiento y aprobado el ingreso del apoderado o visita, según se establece en el instructivo N°1.

**3. Objetivo**

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

**4. Pasos:**

* Evitar la atención presencial de apoderados. Como primera opción considerar el uso de otros medios tecnológicos para la comunicación con los apoderados. Si no es posible realizar la atención de una manera que no sea presencial, resguardar que se cumplan todas las condiciones descritas en este instructivo.
* En caso que se defina la atención de un apoderado u otra visita, la Directora definirá un espacio físico. Se solicitará al apoderado que asista sólo/a y se atenderá a una persona por vez.
* Previo a la atención, la trabajadora encargada realizará el control de acceso sanitario, que consiste en realizar algunas preguntas respecto de síntomas asociados al Covid-19 y tomar la temperatura (según instructivo N°1: Control acceso sanitario) para determinar que no exista contagio. De acuerdo a este control se suspenderá o se atenderá.
* Si alguno de los participantes presenta síntomas de posible contagio de Covid-19, no podrá llevarse a cabo la atención.
* Los apoderados que sean atendidos quedarán registrados en planilla contenida en el instructivo N°1: Control acceso sanitario, esto con el propósito de poder realizar el contacto o seguimiento en caso que exista posteriormente un caso confirmado.
* Durante la atención mantener al menos 1 metro de distancia entre sí. El uso de mascarilla es obligatorio. Instalar una mesa o mobiliario que permita implementar la norma de distanciamiento físico de al menos 1 metro, entre el apoderado o visita al jardín y la trabajadora que realice la atención.
* Se debe evitar el saludo de mano.
* Mantener el lugar de la reunión limpio y ventilado.

* Contar con acceso al lavado de manos para los participantes, si no es posible, disponer de alcohol gel.
* La atención debe ser breve. En el caso que el apoderado o visita deba firmar algún documento y no cuente con un lápiz propio, el jardín 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 desinfectar mesas y sillas del lugar de atención, de acuerdo con el protocolo para desinfección de espacios de trabajo.
* Para finalizar, la trabajadora deberá lavarse las manos de acuerdo al protocolo establecido.

**Elementos de Protección Personal del equipo:**

* Uso de mascarilla.