



**JUNJI** **Nos  
cuidamos**

Protocolo Marco Preventivo y  
Sanitario para atención de  
Terceras Personas en tiempos  
de **COVID-19**

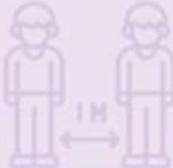
## **I. OBJETIVO**

Con el propósito de evitar posibles contagios por coronavirus COVID-19, en toda actividad que se realice en las dependencias que se habiliten para la atención a terceras personas en JUNJI, Direcciones Regionales, Oficinas Provinciales y/o Jardines Infantiles, según sea el caso, es fundamental por parte de cada funcionaria/o tomar todas las medidas de prevención necesarias, esto con el fin de cuidar la salud de todas/os quienes asisten de manera presencial a dependencias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El cumplimiento de este protocolo requiere que cada funcionario/a de JUNJI adopte y cumpla las indicaciones dadas, así como la mayor colaboración de las jefaturas del Servicio, ejerciendo un liderazgo permanente con sus equipos de trabajo, con el fin de asegurar que se produzcan de manera pronta y efectiva los cambios conductuales que demanda la situación sanitaria actual. Solo así y mediante un esfuerzo consciente, solidario y colaborativo, podremos cumplir con los objetivos que nos hemos propuesto como Institución.

En el presente documento se detallan las acciones a seguir en las dependencias que se habiliten en JUNJI, respecto del proceso de atención a la ciudadanía, a través del SIAC y en especial alcance a las matrículas correspondientes al año 2021, en consideración a la necesidad presencial de público tanto en Oficinas como en Jardines Infantiles.

## II. MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Transporte público o privado sujeto a pago.</li><li>• Ascensores y funiculares.</li><li>• Espacios cerrados.</li><li>• Espacios comunes de condominios.</li><li>• Vía pública de zonas urbanas o pobladas.</li></ul> <p><b>Uso Obligatorio de Mascarilla</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener <b>un metro lineal de distancia</b> entre cada persona.</li><li>• En espacios cerrados de atención a público, <b>no puede haber más de una persona por cada 10 m<sup>2</sup></b>.</li><li>• En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia de <b>un metro lineal</b>.</li></ul> <p><b>Distanciamiento Físico</b></p> 
<p><b>Higiene, limpieza y desinfección</b></p>  <p><i>Deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugares de trabajo.</li><li>• Herramientas y elementos de trabajo.</li><li>• Espacios cerrados de uso comunitario.</li></ul>	<p><b>Información</b></p>  <p><i>Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán señalar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información sobre el <b>aforo máximo</b> permitido.</li><li>• Información que recuerde el <b>distanciamiento físico mínimo</b> que se debe respetar al interior del recinto.</li><li>• Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.</li></ul>

\*El detalle y excepciones de estas medidas se encuentran definidas en el Protocolo Nacional "MODO COVID DE VIDA" basado en la Resolución Exenta N°591 del 23 de julio de 2020 del Ministerio de Salud.

### III. RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO



En relación con la pandemia del Coronavirus **COVID-19** y su rápida propagación y con el objeto de resguardar la seguridad e integridad de nuestros funcionarios/as se elaboró un estricto Protocolo Preventivo y sanitario, siguiendo las instrucciones y recomendaciones del Ministerio de Salud para los lugares de atención de terceras personas.

Para lo anterior, la Sección de Clima y Seguridad Laboral, a través de las Oficinas de Seguridad y Prevención de Riesgos, deberán planificar en lo posible visita presencial en las dependencias del Servicio, donde se disponga el funcionamiento de la atención del Servicio Integral de Atención Ciudadana (SIAC), con la finalidad de establecer la capacidad máxima de personas que puedan ingresar, de no ser posible realizar dicho proceder, planificar videoconferencia o video llamada para concretar un acompañamiento telemático.

#### **IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN OFICINAS JUNJI, PARA LA ATENCIÓN DE SIAC**

##### **Respecto del espacio de atención a terceras personas**

###### Capacidad

- La capacidad máxima (aforo), debe considerar la atención de sólo a una (1) persona a la vez por funcionaria/o, en superficies de hasta 10 mts<sup>2</sup> en un mismo espacio y por persona requirente, indicación establecida por la Autoridad Sanitaria.
- Si el asistente a realizar el trámite se encuentra acompañado por otro adulto o bien, en el caso de haber otros requirentes, deberán mantener en la zona de espera dispuesta previamente, a lo menos 1 metro de distancia entre cada persona.
- Para las terceras personas que requieran atención a través del Servicio Integral de Atención Ciudadana (SIAC) de forma presencial, en dependencias de JUNJI, es obligatorio el uso de su mascarilla para todas las personas sin excepción, lo cual está debidamente señalado, de no contar con ella, el servicio le deberá proporcionar una mascarilla desechable, asimismo se sugiere implementar señalética, para facilitar el proceso, un sistema que permita direccionar a quién asista a realizar el trámite hasta el lugar de atención.g
- Se debe contar con un registro diario, detallando la individualización de quienes asisten a las oficinas del Servicio Integral de Atención Ciudadana (SIAC), con el fin de llevar el catastro actualizado de las terceras personas que concurren a

dichas dependencias. Considerando a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo,
- Número de Rut,
- Número de teléfono.

- La tercera persona que eventualmente presente sintomatologías atribuibles a **COVID-19**, por ejemplo, temperatura superior a 37,8°C, no podrá hacer ingreso a la dependencia (Seguir las indicaciones establecidas en el **PROCEDIMIENTO DE TOMA DE LA TEMPERATURA CORPORAL**, capítulo VII de este documento).

- Para evitar aglomeraciones de personas, se deberá realizar demarcaciones y contar con señalización correctamente visible, orientando que exista distanciamiento físico, de al menos 1 metro.

- Se debe instalar, como medida preventiva, una pantalla acrílica de protección en el puesto de trabajo para el/la funcionario/a que entregará atención del SIAC, esto con el fin de limitar el contacto de funcionario/a JUNJI con la persona en atención, reduciendo las posibles vías de transmisión del **COVID-19**. (De igual forma se debe hacer uso en todo momento de su mascarilla y protector facial).

- Queda prohibido realizar saludos con contacto directo y promover que se mantenga la distancia indicada de al menos 1 metro con el fin de evitar posibles contagios del **COVID-19**.

## **V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN JARDINES INFANTILES ANTE PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS**

- En la atención de terceras personas respecto del proceso de inscripción para el 2021, se deberá promover el uso de los canales remotos como primera instancia durante este año, realizadas a través de la plataforma web disponible para ello: [www.junji.gob.cl/postulaciones/](http://www.junji.gob.cl/postulaciones/), siguiendo banner “*Ingresar postulación a Jardín Infantil*” o “*Ingresar postulación a Sala Cuna*”, según corresponda. Sin perjuicio de ello y en caso de tener la asistencia presencial para desarrollar este proceso y posteriormente para el proceso de Matrículas 2021, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el caso de realizar procesos presenciales en el Jardín Infantil, estos se deben preparar con la debida antelación, con la finalidad de evitar aglomeraciones (fila de espera), para ello realizar lo siguiente: demarcaciones necesarias al interior

y exterior, instalación de señalética, disponibilidad de alcohol gel y la habilitación de una sala, oficina o patio interior para la atención de terceras personas.

- La habilitación de alguna sala, oficina o patio interior debe indicar claramente el aforo máximo, según  $m^2$  para dicho proceso, de tal modo que se resguarde un espacio mínimo y la carga máxima de  $10 m^2$  por persona requirente, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

- La Directora o Encargada del jardín infantil, en función a la realidad particular de la dependencia, debe establecer estrategias en torno a un sistema de turnos para desarrollar el proceso de inscripción o matrículas, el que tiene que informarse con claridad y con la debida antelación a la comunidad. (Ejemplo: 09.00 a 10.00 – Sala cuna menor; 10.00 a 11.00 – Sala cuna Mayor; y así sucesivamente). Con esto garantizando la realización de dicho proceso.

- Se debe recomendar que, para el proceso de inscripción o matrícula, sólo asista una persona, no obstante, de asistir más de una persona a realizar dicho trámite, quienes acompañan, deben mantenerse en la zona de espera dispuesta previamente, manteniendo en todo momento una distancia de al menos 1 metro entre cada persona. (privilegiar para esto, el uso de los patios sombreados del jardín infantil).

- Para el ingreso a la dependencia, es obligatorio el uso de mascarilla, de no contar con ella, esta deberá ser facilitada por el Jardín Infantil (mascarilla desechable), con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria y por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

- Se debe contar con un registro detallando la individualización, tanto de funcionarios/as JUNJI, como también de quienes asisten a realizar el proceso de inscripción y/o matrícula, con el fin de llevar el catastro actualizado de las personas que concurren a dichas dependencias.

- Nombre completo;
- Número de Rut;
- Número de teléfono.

- Se deberá definir un solo sentido de circulación, para evitar contacto entre las personas, por lo que es recomendable diferenciar ingreso – salida. Se sugiere que el proceso de inscripción y/o matrícula se haga de grupos pequeños, replicando el proceder para la entrega de canastas JUNAEB.

- Toda persona que asista a realizar el trámite de inscripción y/o matrícula, y que eventualmente presente sintomatologías atribuibles a **COVID-19**, por ejemplo, temperatura superior a 37,8°C, no podrá hacer ingreso a la dependencia (seguir las indicaciones establecidas en el **PROCEDIMIENTO DE TOMA DE LA TEMPERATURA CORPORAL**, Capítulo VII de este Protocolo).
- Disponer en lo posible y siempre que las condiciones climáticas lo permitan, que el espacio a utilizar esté suficientemente ventilado.
- Resguardar la disponibilidad de alcohol gel, jabón y papel secante para el proceso correcto de lavado de manos.
- Después de cada atención a terceras personas, es necesario hacer uso de alcohol gel, como también, realizar la limpieza y desinfección de los elementos y superficies de uso frecuente, como por ejemplo lápices, manillas, pasamanos, asientos, etc.
- Queda prohibido realizar saludos con contacto directo y promover que se mantenga la distancia indicada de al menos 1 metro con el fin de evitar posibles contagios del **COVID-19**.
- Establecer baños diferenciados para el personal JUNJI y terceras personas. Mantener en todo momento la limpieza en estos lugares, para esto es importante coordinar la asistencia de auxiliares de servicio, con el rol único de limpieza y desinfección, previendo mantener el stock necesario de: Cloro, alcohol gel, bolsas de basura, desinfectantes entre otros.
- Las funcionarias que concurren al jardín infantil deben contar con sus elementos de protección personal otorgados por JUNJI, como también, deben estar disponible los insumos complementarios para una correcta higienización.
- Recordar a cada familia la importancia de mantener el distanciamiento físico, evitando el saludo de mano o besos con las funcionarias.
- Importante es el no compartir alimentos, elementos personales, ni artículos de aseo con otras personas.
- Promover la limpieza frecuente de insumos personales tales como celulares, lápiz, entre otros. Es importante contar con pañuelos desechables y alcohol, para que la acción se realice en diversas ocasiones.

- Disponer de basureros con tapa y bolsa en áreas de tránsito de familias y funcionarias.
- Al momento de finalizar el proceso, todo el equipo disponible del jardín infantil apoyará en las labores de desinfección de los espacios utilizados. Resguardar en todo momento que se tomen las precauciones del caso, como el uso de mascarillas y guantes.

## **VI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MEDIDAS DE HIGIENE EN LA ATENCIÓN DE TERCERAS PERSONAS EN OFICINAS Y JARDINES INFANTILES.**

### Elementos de Protección para funcionarios/as:

- Mascarilla;
- Protector facial;
- Solución de Alcohol o Alcohol gel.

### Limpeza e higiene del lugar de atención de público

- Se debe mantener ventilados los espacios de atención de público en forma permanente (siempre cuando sea posible).
- Limpiar y desinfectar, de manera constante, todas las superficies y elementos expuestos al contacto de terceras personas, antes de reanudar cada actividad.
- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se realiza conforme a lo establecido en el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - **COVID-19**” del Ministerio de Salud, contenido en la Resolución N° 591 de fecha 25 de junio de 2020.

### Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente:

- Escritorios, sillas, mesas, teléfonos, teclados, pantallas acrílicas de protección, dispensadores de agua, entre otros.
- Queda prohibido compartir los elementos de protección y los útiles personales de trabajo.
- Disponer de solución de alcohol al 70% de manera frecuente, en número y disposición suficiente, para funcionarios/as, como también, para terceras personas

o visitas, especialmente en estos lugares de atención de público.

- La Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos realizará en lo posible un monitoreo continuo, respecto al cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias, actualizando de ser necesario los procedimientos ante posibles desviaciones.
- La Oficina de Seguridad y Prevención de Riesgos, capacitará a los/as funcionarios/as para la atención de terceras personas, en lo particular sobre la correcta implementación del protocolo, medidas preventivas y uso de los elementos de protección personal según corresponda.
- Se reitera que la mascarilla debe cubrir nariz, boca y mentón.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

#### Refuerzo de Medidas Preventivas para el ingreso de terceras personas a la dependencia

- Se debe contar con un bolígrafo, para el uso exclusivo de la tercera persona, el cual debe sanitizarse luego de cada uso.
- Restringir número de las terceras personas, visitas, que ingresan a la dependencia, al mínimo indispensable, controlando su ingreso (toma de temperatura y aplicación de solución de alcohol o alcohol gel). En espacios cerrados, no puede haber más de una persona por cada 10m<sup>2</sup>. En este cálculo, se excluye el funcionario/a JUNJI que realiza la atención.
- Resguardar el acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y enfermos crónicos, para lo cual es necesario que la persona de recepción realice estas consultas.
- Controlar temperatura corporal al ingreso a toda persona y exigir el uso de mascarilla sin excepción. En caso de presentar sintomatología atribuible a **COVID-19**, prohibir el ingreso.
- Organizar e informar, los horarios de atención para el ingreso de las terceras personas, de manera de reducir al máximo la interacción con los/as funcionarios/as de la Institución. De establecerse turnos en diferentes horarios de atención, se debe considerar la higienización al término de dicha jornada, a fin de que el ingreso de otros/as funcionarios/as, sea con los puestos de trabajo ya

higienizados.

- Ante la eventualidad de recepcionar algún tipo de documentación externa, el/la funcionario/a, luego de archivarlo, debe desinfectar sus manos con alcohol gel.
- Priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por terceras personas, como manillas, pasamanos, asientos, etc.
- Las dependencias que implementan este protocolo deberán mantener al menos, las siguientes señalizaciones:
  - Indicar el aforo máximo permitido.
  - Información que indique el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior de la dependencia.
  - Se fijará información simple y clara, acerca de las medidas preventivas para evitar el contagio del **COVID-19**.
  - Señalar de manera clara los horarios de atención.

#### Respecto a los Servicios Sanitarios

- Los baños de la dependencia deben disponer de inodoros en buen estado de mantención, basureros con tapa, lavamanos, jabón y papel higiénico en portarrollos.
- El secado de manos debe hacerse mediante secador de aire caliente o dispensador de toallas de papel absorbente, desechable. (prohíbese el uso de toalla de género).
- Durante el funcionamiento de la atención de público, los servicios higiénicos se deben limpiar y desinfectar con mayor frecuencia.
- Los servicios higiénicos que cuenten con ventanas al exterior, propiciar que se mantengan abiertas para mantener una ventilación constante, solo si las condiciones climáticas lo permiten.

## VII. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE LA TEMPERATURA CORPORAL

- El funcionario/a o tercero externo que ingrese a una dependencia JUNJI, se le controlará la temperatura corporal al ingreso, exigiendo el uso de mascarilla. En caso de presentar sintomatología, se le prohibirá el ingreso.
  
- El proceder es el siguiente:
  - Cada oficina o Jardín Infantil, según corresponda, deberá definir la/s persona/s a cargo de realizar la toma de temperatura en el acceso principal previamente definidos y delimitados para las dependencias JUNJI.
  
  - Estas personas serán capacitadas por los equipos de Prevención de Riesgos y/o de Vida Saludable de Dirección Nacional o Regional según corresponda.
  
  - La cantidad de personas a requerir por oficina o centro de trabajo, dependerá única y exclusivamente de la cantidad de accesos principales, así como también, el número de funcionarias/os y usuarios externos que laboran o ingresan a la dependencia JUNJI.
  
  - Los Elementos de Protección Personal para quienes estarán a cargo de realizar este procedimiento son: mascarillas desechables que cubran nariz y boca, guantes de látex o nitrilo. El recambio de la mascarilla deberá realizarse cada vez que esta se humedece o según la recomendación del tipo de mascarilla con que cuenten en dicha sede (no reutilice la mascarilla desechable después de este proceso). Por tal motivo, es necesario mantener el stock suficiente según la cantidad de personas a cargo del procedimiento.
  
  - Forma de proceder para la implementación del procedimiento de toma de la temperatura corporal:
    - ✓ La Persona encargada de la toma de temperatura, antes de iniciar el procedimiento deberá ponerse de manera obligatoria los correspondientes Elementos de Protección Personal proporcionados por la Institución.
  
    - ✓ La Persona encargada de la toma de temperatura, es quien inicia el procedimiento, invitando a ingresar por la vía de acceso definida por el servicio de manera individual a cada funcionario/a o terceros externos.
  
    - ✓ Se procederá a medir la temperatura con el termómetro infrarrojo, aproximadamente a 5 cms. de distancia del nivel de la muñeca o cuello, se debe solicitar al funcionario/a o terceros externos no moverse por unos

segundos, esto con el fin de evitar errores en la medición, si tiene dudas del resultado obtenido podrá realizar una nueva medición. Si se evidencia que la temperatura corporal de 37,8°C o más, se prohibirá al funcionario/a o terceros externos el ingreso a la dependencia JUNJI. Inmediatamente y de manera reservada se informará el resultado de la medición.

- ✓ Se le solicitará amablemente a el/la funcionario/a o terceros externos hacer abandono de la fila y trasladándolo a una distancia prudente del resto de los/as funcionarios/as o terceros externos.
- ✓ Cumplida la acción indicada en el punto anterior, se continuará el procedimiento para la toma de temperatura corporal del resto de las personas de la fila.
- ✓ En el caso de detectar a una persona con temperatura corporal igual o sobre 37,8°C, se deberá dejar registro de las siguientes preguntas, en el caso de ser funcionario/a JUNJI:
  - Nombre completo,
  - Número de Rut,
  - Número de celular,
  - Nombre y Apellido de su jefatura directa,
  - Dependencia en la cual desempeña su labor actualmente.
- ✓ Para el caso de usuario externo las preguntas son las siguientes:
  - Nombre completo,
  - Número de Rut,
  - Número de teléfono celular de contacto.
- ✓ Concluida la ronda de preguntas citadas en el punto anterior, se le indicará que debe concurrir a la brevedad al centro de salud más cercano, debiendo señalar que presenta temperatura corporal de 37,8°C o más, de manera de que se active el protocolo COVID-19 en el centro de salud al que asista.
- ✓ En caso de detectar a alguna persona con la condición del párrafo anterior, contactar a la brevedad vía teléfono a la Sección de Clima y Seguridad Laboral nacional o regional según corresponda, informando el hecho evidenciado y dejando registro a quien contactó.

La Sección de Clima y Seguridad Laboral, procederá a implementar lo establecido en las orientaciones entregadas a nivel nacional.