



RUTINA DE ALIMENTACIÓN

**Fundaciones educacionales Cristo
Rey y La Asunción**

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



INTRODUCCIÓN

Una de las mejores formas de reducir los riesgos de contagiarnos de COVID-19 es tomar las medidas necesarias de autocuidado al momento de realizar la alimentación en el interior del establecimiento, es por ello que el estudiante podrá alimentarse previamente al recreo, en el interior de la sala. Por otra parte, y mientras duren las medidas preventivas de Covid-19, el establecimiento ha determinado un procedimiento de limpieza y desinfección en comedores para el uso exclusivo de funcionarios y para la entrega de canasta JUNAEB.

1. OBJETIVO

Proporcionar las medidas de higiene y seguridad al momento que los estudiantes se alimenten, los funcionarios utilicen el comedor al momento que realicen su colación y/o se entreguen las canastas JUNAEB.

2. ALCANCE

Estas medidas preventivas deben ser aplicado en salas, comedores designados para entrega de canasta Junaeb o beneficios educativos y en horario de colación de los funcionarios al interior del establecimiento.

3. DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medidas y procedimientos de actuación dirigidos a la limpieza y desinfección mientras se realicen las rutinas de alimentación en sala, entregas de canastas de alimentación y colación de funcionarios.

4. ALIMENTACIÓN PRESENCIAL DE LOS ESTUDIANTES

Para lograr las medidas preventivas al momento que los estudiantes se alimenten, los docentes podrán:

- Autorizar la alimentación de estudiantes en los pupitres de la sala, 5 minutos antes de cada recreo y sin intercambiar alimentos.
- Enseñar la importancia del lavado de manos durante la jornada, especialmente antes de comer.
- Comentar la importancia de mantener la limpieza del pupitre antes de cada recreo para que los auxiliares desinfecten la sala.
- Verificar que los estudiantes cuenten con mascarilla para salir al recreo.

5. COLACIÓN DE FUNCIONARIOS

Directivos deberán:



**DEPARTAMENTO PREVENCIÓN
DE RIESGO LABORALES**
FUNDACIONES EDUCACIONALES
CRISTO REY Y LA ASUNCIÓN



- Ubicar dispensador y mantener alcohol gel en comedores.
- Disponer mamparas acrílicas divisorias en las mesas para mantener un metro de distanciamiento mínimo al momento de entregar canastas Junaeb y colación de funcionarios.

Funcionarios deberán:

- Utilizar mesones del comedor respetando el distanciamiento físico
- Ubicar las sillas frente a una mampara acrílica
- Mantener la limpieza y desinfección del espacio utilizado.
- Refrigerar alimentos de consumo diario, durante la jornada.
- Retirar sus objetos utilizados.

Personal servicio de aseo deberán:

- Cumplir con la limpieza y desinfección de los comedores, antes y después del horario de colación.
- Lavar y guardar losa utilizada en actividades o reuniones confirmadas por rectoría.

6. PROCESO DE ENTREGA DE BENEFICIOS

Esta actividad se basará en el procedimiento para entrega de beneficios educativos que se realizó el año 2020 (Anexo 1). Los directivos verificarán que no coincida el sector de la entrega de beneficios con las actividades cotidianas de los estudiantes.

Responsabilidades en la entrega de beneficios:

Cargo	Tarea
Portero Asistente de la educación	Controlará el ingreso paulatino de los apoderados, evitando aglomeración en el interior. Controlará la desinfección en acceso, verificando la desinfección de plantas de zapatos en pediluvios y alcohol gel de para manos. Verificará temperatura y el ingreso con mascarillas. Cuando una persona presente temperatura mayor a 37,8°C solicitará que se le entregue el beneficio a un costado del acceso.
Auxiliares de servicio	Desinfectará el sector que se está utilizando y/o que haya estado la persona con temperatura sobre los 37,8°C
Docente o Asistentes de la educación	Registrará y solicitará firmas de recepción durante el beneficio. Entregará beneficio educativo utilizando los elementos de protección pertinentes.
Rectoría, directivos o administrativo	Responsable del proceso, logística y llevar control general del operativo.



ANEXO 2

DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES

FUNDACIONES EDUCACIONALES
CRISTO REY Y LA ASUNCIÓN



IDENTIFICACIÓN Y NÓMINA DEL PERSONAL EN LA ENTREGA DE BENEFICIOS

1.- Días previos al operativo, rectorías describirá los nombres de los funcionarios que participarán de la entrega de beneficio y lo enviará a Sra. Millaray Villablanca I. Vicepresidenta Ejecutiva, correo electrónico mwillablanca@fundacioncristorey.cl, con copias a Sra. Paula González V. Secretaria contacto@colegiosarzobispado.cl y Sebastián Mardones B. Asesor Prevencionista de Riesgos s.mardones@colegiosarzobispado.cl

2.- En cada operativo, la nómina deberá ser impresa y completada al inicio de la jornada, gestión a cargo del personal de enfermería según; medición de temperatura y entrega de elementos de protección, quien al final de la jornada escanearán y enviarán información a rectoría.

NOMBRE OPERATIVO	Canastas JUNAEB	Material Educativo	Matrícula
FECHA	Horario de entrada	Horario de salida	
ENTRADA operativo			

	Cargo	Nombres funcionario	Temp. C°	Protector facial	Mascarilla desechable	FIRMA
Verificación en acceso a beneficio	Asistente					
Desinfección del lugar a utilizar	Auxiliar de servicio					
Apoyo al proceso	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
	Docente o Asistente					
Responsable del Proceso	Rectoría					
	Directivo/ Adm.					