**Protocolo de posible infectado y tratado en sala de aislamiento**

**Colegio Nuestra Señora de Pompeya San Antonio**

**OBJETIVO:** Determinar acciones eficaces frente a un posible infectado con COVID-19 y su aislamiento preventivo en una sala especializada para disminuir el riesgo o evitar el contagio de los demás integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios y apoderados).

**Requisitos de sala de aislamiento:**

La sala de aislamiento debe contar con los siguientes requerimientos sanitarios e instrumentos relacionados con la medición de los signos o síntomas del COVID-19.

* Sala aislada, hermética, amplia (dividida por biombos), ubicada en enfermería del establecimiento.
* Una camilla con fundas de papel desechable para control y medición de síntomas.
* Mascarillas desechables para persona con síntomas de COVID-19.
* Dos termómetros, uno electrónico y otro de mercurio.
* Jabón e instalación adecuada hídrica para el lavado de manos.
* Alcohol gel para desinfección de partes específicas.
* Botiquín de primeros auxilios.
* Basurero con sellado para residuos.
* Celular para contactar Autoridad de Salud de la Comuna.
* Indumentaria adecuada (Mascarilla, pechera desechable, guantes de látex, protección facial y ocular) para la persona a cargo de la sala de aislamiento.

**Protocolo de acción:**

1. Detección al ingreso (cámara infrarroja) o aparición de síntomas durante la jornada.
2. Dirigir al estudiante o funcionario con sintomatología de COVID-19 a la sala de aislamiento. Inspector(a) a cargo de realizar el traslado hacia la sala de aislamiento.
3. Lavado de manos y entrega de mascarilla al afectado.
4. Recepción y toma de datos personales junto a pequeña encuesta de recopilación sobre síntomas.
5. Toma de temperatura con termómetro electrónico y de mercurio registrando los resultados.
6. Análisis de resultados obtenidos. Si efectivamente el estudiante o funcionario presenta sintomatología, informar a la autoridad sanitaria de la Comuna, quienes instruirán los pasos a seguir.
7. Dejar resolución del actuar en la hoja de registro.
8. Informar al apoderado del procedimiento.
9. Ventilación y sanitización el lugar al finalizar el procedimiento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** |
| **Equipo de gestión:**  Elizabeth Fernández Núñez  David Vidal Fernández  Erika cornejo Donoso  Héctor Rojas Martínez  Claudia Martínez González  Silvia Díaz Vargas | **Inspectora Gral.**  Erika Cornejo Donoso  **Jefe UTP:**  Silvia Díaz Vargas  Héctor Rojas Martínez | **Dirección y Rep. Legal**  Elizabeth Fernández Núñez |