

PROTOCOLO DE INGRESO, VISITA Y SALIDA DE OFICINAS PARA PERSONAS EXTERNAS.

El presente protocolo tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para el ingreso, permanencia y salida de oficinas para personas externas y visitas.

Así también se recuerda que conforme lo establece en el PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SÍNTOMAS DEL COVID-19 EN UN TRABAJADOR, Los síntomas más comunes de la COVID-19 son:

- Fiebre (temperatura por encima de 37.5 grados centígrados)
- Cansancio
- Tos seca.
- Dificultad para respirar
- Dolor de garganta
- Congestión Nasal o Rinorrea
- Diarrea

La aglomeración de personas constituye un riesgo para la propagación del COVID-19, más aun si se desconocen las medidas de bioseguridad que puedan estar tomando o las situaciones externas que puedan provocar riesgos.

A tal efecto se entiende como personas externas al lugar de trabajo a:

1. Personas ajenas, que no sean trabajadores de la empresa.
2. Trabajadores de distintas áreas que desempeñan sus funciones en otras oficinas.
3. Trabajadores de la misma oficina, que salen frecuentemente a realizar trámites en otras instituciones.

En este entendido, se deberá dar estricto cumplimiento al siguiente protocolo:

MEDIDAS GENERALES.

Se deberá generar políticas para reducir al mínimo la presencia de personas externas y en los casos que sea necesario, se deberá limitar el ingreso de personas externas o visitas, de acuerdo al tamaño y distribución de las instalaciones y su respectiva recepción.

En cada oficina administrativa se deberá establecer áreas de ingreso, recepción y salida adecuadas, en coordinación entre el responsable de oficina y el área de bioseguridad. Las determinaciones se deben tomar de acuerdo a la realidad disponible de espacios físicos y de ser necesario implementar medidas o mecanismos de espera en los espacios exteriores.

El ingreso a otras áreas distintas a la recepción, solo podrá realizarse previa autorización del Responsable de Oficina y cumpliendo las medidas de visita.

MEDIDAS PARA EL INGRESO AL AREA DE RECEPCION

Para ingresar al área de recepción los inspectores de bioseguridad deberán exigir a las personas externas de forma obligatoria lo siguiente:

1. Desinfectar sus calzados en un recipiente con desinfectante.
2. Desinfectar sus manos con alcohol en gel, alcohol al 70% o lavado con jabón

3. Se controlará la temperatura corporal de acuerdo al PROTOCOLO DE MEDICION DE TEMPERATURA, la cual debe ser menor de 37.5°C. Si la temperatura fuese mayor se debe restringir el ingreso, informar al inmediato superior y en caso de ser un trabajador de la empresa aplicar el PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE SÍNTOMAS DEL COVID-19 EN UN TRABAJADOR.

MEDIDAS DE VISITA

Para la visita en oficinas, previa autorización del Responsable de oficina y el cumplimiento de las medidas de ingreso al área de recepción, el inspector de bioseguridad deberá exigir lo siguiente:

1. Utilizar barbijo desechable y guardapolvo de visita de forma obligatoria, ambos serán proporcionados por el inspector de bioseguridad.
2. Respetar el distanciamiento de persona a persona recomendado y normado (2 metros)
3. La visita solo podrá ingresar al área a la cual fue autorizada para lo cual se le proporcionará una credencial de visita.
4. No podrá entregar documentos de ningún tipo, los cuales deben ser entregados en el área de recepción.

Se recomienda el uso responsable y oportuno de alcohol en gel, jabón líquido y toallas de papel absorbente, insumos que serán dotados en la cantidad suficiente y oportuna.

MEDIDAS PARA LA SALIDA

Cuando las visitas realicen la salida de oficinas los inspectores deberán controlar lo siguiente:

1. Desechar adecuadamente el barbijo utilizado por la visita.
2. Dejar el guardapolvo, utilizado por la visita, debidamente embolsado para el lavado correspondiente.
3. Recibir y desinfectar la credencial de visita.
4. Realizar la desinfección del área de ingreso.

INSUMOS

Los insumos para el cumplimiento de este protocolo son:

- Bandejas con preparación para desinfección de calzados para visitas, de ser posible distinto al de uso de los trabajadores.
- Termómetro automático
- Guardapolvos para visitas
- Alcohol en gel 1lt área de ingreso de cada oficina (Inspectores)
- Bandeja de entrega de documentos, Bandeja de salida de documentos para cumplir con el PROTOCOLO DE MANEJO DE DOCUMENTACION
- Habilitar un basurero para residuos de implementos de bioseguridad (barbijos, guantes, envases, etc.)