Fundación Instituto Tecnológico del Sur

"Caminando hacia una educación diversificada, alternativa, humanista y trascendente"

	PROCEDIMIENTO PROTOCOLO RECEPCION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	**Código:**
		Versión:
		Página: 1 / 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

BOGOTA D.C., MAYO DE 2020

ALCANCE

El Hogar Casa Nostra, buscando el cuidado de sus colaboradores, proveedores y contratistas, se realiza el siguiente protocolo que debe ejecutarse paso por paso, de tal manera que no se presente y se minimice el riesgo de contagio por el Covid-19, siempre buscando la prevención y cuidado de quienes estén en las instalaciones.

OBJETIVO

Cumplir con el paso a paso del protocolo de desinfección de recepción a proveedores y contratistas para su ingreso a las instalaciones del Hogar Casa Nostra.

OBJETIVOS ESPECIFÍCOS

- Tomar la temperatura del proveedor que ingresa
- Realizar las preguntas correspondientes para confirmar si este ha tenido síntomas asociados al Covid-19
- Realizar la desinfección a la persona
- Registrar su ingreso y salida del Hogar.
- Direccionar al proveedor y contratista de manera correcta si este debe recorrer el Hogar

DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

En el desarrollo de la prevención contra el COVID-19, para el ingreso a las instalaciones del Hogar Casa Nostra, por parte de un proveedor y/o contratistas, estos deberán portar siempre y en todo el momento el tapabocas, deberán limpiar sus manos con el alcohol o gel antibacterial suministrado a la entrada y limpiar la suela de sus pies, recordar el distanciamiento físico que se debe mantener de un (1) metro como mínimo o los dos (2) metros recomendados.

1. La persona que tome la temperatura deberá ser capacitada, debido a que la temperatura tiene que ser tomada correctamente.
2. Disponer de alcohol glicerinado en la recepción e informe al proveedor que llega debe desinfectar sus manos primero y luego la suela de sus zapatos y se tomara su temperatura.
3. Contar con un rociador de alcohol y toallas ecológicas en la recepción.
4. Solicitar a los proveedores que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
5. En la recepción y todo colaborador que deba recibir correspondencia o facturas debe contar con su propio esfero.
6. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicar lo en una bandeja que se encuentre a la entrada.
7. Si,el proveedory los contratistas deben caminar por los pasillos del Hogar deberán mantener el distanciamiento físico.
8. Al salir se rociará sus manos nuevamente con alcohol glicerinado o gel antibacterial.

PROTOCOLO DE TRASLADO DE ALIMENTOS A PERSONAS MAYORES EN AISLAMIENTO

1. La jefe de enfermería informa en revista las personas mayores que pasan a aislamiento, por orden de la médica del hogar.
2. La nutricionista informa al tecnólogo de alimentos el número personas mayores que pasan a aislamiento.
3. En el servicio de alimentos se marcan las piezas de la vajilla, para diferenciarla de la que se usa normalmente.
4. Se sirven todas las preparaciones, se colocan en bandejas, se vinipelan y se entregan a las auxiliares de enfermería inmediatamente suena el timbre de servido de tiempo de comidas.
5. Las auxiliares de enfermería del piso 6 colocan las bandejas en el carro transportador, el cual llevan en el ascensor hasta el piso donde distribuyen por habitación y cama de cada persona mayor.
6. Una vez las personas mayores terminan de tomar los alimentos, las auxiliares de enfermería descomidan en una bolsa verde y colocan las piezas de la vajilla en una bolsa roja.
7. Posteriormente las auxiliares de enfermería llevan las bolsas al primer piso, dejando la bolsa verde en la caneca del descomide y en el cuarto de lavado en la parte inferior del mesón la bolsa Roja.