Fundación Instituto Tecnológico del Sur

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

	PROTOCOLO DE INGRESO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS AL CPS HOGAR CASA NOSTRA	**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 trabajador, estos deberán portar siempre y en todo 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. Al ingresar a la recepción el área de vigilancia del CPS informa al proveedor o trabajador que ingresa que debe higienizar su calzado en el tapete de desinfección en húmedo con amonio cuaternario.
2. Disponer de alcohol glicerinado para desinfección de las manos
3. Cada trabajador o proveedor diligenciará la planilla de ingreso con sus datos personales y consignará información asociada al COVID-19. En este punto el encargado del turno de vigilancia tomará la temperatura (La persona que tome la temperatura deberá ser capacitada, debido a que esta tiene que ser tomada correctamente).
4. El encargado de la recepción guiará al trabajador o proveedor al baño dispuesto para el lavado de manos y en este momento el pasillo será acordonado para evitar la deambulación de personas mayores en esta zona para evitar contaminación cruzada. El baño cuenta con jabón líquido y toallas ecológicas.
5. El área de la recepción siempre debe contar con un rociador de alcohol y de hipoclorito, y toallas ecológicas.
6. Solicitar a los proveedores y/o empresas de mensajería que la correspondencia llegue en sobres debidamente marcados y no en hojas sueltas.
7. En la recepción todo colaborador que deba recibir correspondencia o facturas debe contar con su propio esfero.
8. La persona de recepción debe desinfectar el sobre y ubicarlo en una bandeja que se encuentre a la entrada.
9. Si el proveedor y los trabajadores deben caminar por los pasillos del Hogar deberán mantener el distanciamiento físico.

10. Al salir se rociará sus manos nuevamente con alcohol glicerinado o gel antibacterial, se tomará nuevamente temperatura y deberán diligenciar la planilla de egreso del hogar.