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., JULIO 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.

NOTA: Actualmente no se está permitiendo el ingreso a ningún proveedor, en la entrada del garaje se le aplica gel antibacterial, se aspersan los productos, se trasbordan al carro transportador del hogar y los ingresa al servicio el técnico en gastronomía.

PROTOCOLO DE LAVADO DE VAJILLA DE PERSONAS MAYORES EN AISLAMIENTO

1. Se abre la bolsa roja que baja de aislamiento el personal de enfermería y se depositan en recipiente con tapa roja con agua con hipoclorito al 13% 1.2 mililitros x litro de agua durante 10 minutos, colocado en la parte inferior del mesón de lavado.
2. Posteriormente se suben las piezas de la vajilla al platero y se realiza lavado con jabón líquido y agua, una vez limpias se pasan a desinfección.
3. La desinfección se realiza en recipiente de tapa roja con hipoclorito al 13% 2 mililitros por litro de agua durante 10 minutos.
4. Posteriormente se enjuagan, se escurren y colocan en recipiente plástico con tapa de color blanco, para ser utilizada en la siguiente comida.