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.

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.