PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COVID-19

"Ingreso a agencia bancaria"

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
CAMPUS SUR

RESPONSABILIDAD	CARGO	NOMBRE
Elaboró	Director Administrativo	Lic. Henry Ivoy
Revisó y Aprobó	Director Ejecutivo	Ing. Fernando Rivera

		TABLA DE REVISIONES		
REV	DESCRIPCION	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
			Firma	Firma

Contenido

PROTOCOLO DE INGRESO A AGENCIA BANCARIA 3

1. MEDIDAS DE CONTROL EN LA EMPRESA. 3

1.1 Acceso a la empresa: 3

1.2 Restricción de cantidad de personas: 5

1.3 Desinfección y Limpieza de Superficies: 6

1.4 Diario Mural COVID-19: 7

1.5 Horarios: 8

1.6 Disposición de dispensadores de alcohol gel: 8

1.7 Puntos de Lavado de Manos y baños: 9

PROTOCOLO DE INGRESO A AGENCIA BANCARIA

1. MEDIDAS DE CONTROL EN LA EMPRESA.

Todas las medidas descritas en este protocolo deberán ser adoptadas por todos los trabajadores, estudiantes, padres de familia y visitantes de Campus Sur.

1.1 Acceso a la empresa:

- Todo el personal que ingrese a Campus Sur, debe utilizar su mascarilla. El uso de la mascarilla se controlará en la Garita por personal de la empresa de Seguridad y será de uso obligatorio al interior del Campus, desde el tránsito por las instalaciones, incluyendo los lugares de trabajo.
- Se evitarán los saludos con contacto directo entre personas y se velará que se mantenga una distancia mínima de un metro y medio entre personas, considerando la recomendación ante aglomeraciones en el acceso a la Universidad.
- Por parte del personal de Seguridad, se efectúa el control de temperatura con termómetro infrarrojo a todos los trabajadores y visitantes. En caso de que el resultado indique una temperatura sobre los 37,5°C o si la persona presenta síntomas como tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria, se le prohibirá el ingreso al Campus y será derivado a un servicio de urgencia.
- Se hará la fumigación y desinfección desinfección del vehículo al momento de ingresar al Campus.
- El personal de seguridad tomará los datos correspondientes para su ingreso: Nombre completo, numero de DPI y dirección de residencia.
- No se permitirá el acceso de niños, si este no cuenta con un responsable a cargo a parte de la persona que hará la gestión bancaria.
- Al ingresar al edificio administrativo deberá realizar el proceso de desinfección de la suela de sus zapatos en las alfombras colocadas en las puertas de ingreso.

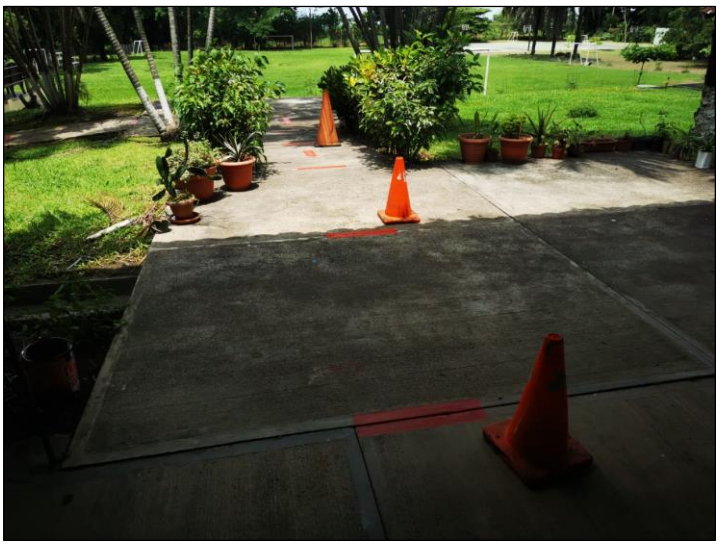
Toma de temperatura y desinfección de vehículos.

1.2 Restricción de cantidad de personas:

- Se permitirá el ingreso de acompañantes únicamente en el área de parqueo, toda gestión bancaría deberá hacerla únicamente una persona, quedando sus acompañantes dentro del vehículo.

- Dentro de la agencia bancaría se estará atendiendo en ventanilla una persona a la vez. Todas las demás personas deberán esperar en el pasillo del edificio administrativo, el cual se encuentra marcado según la distancia requería para el distanciamiento social.

- Si necesita realizar una consulta de su estado de cuenta, deberá pasar al Lobby del edificio administrativo, allí lo atenderá una persona asignada del servicio al cliente, por lo que únicamente se permitirá un máximo de dos personas dentro del Lobby. Una realizando la gestión de pago y otra siendo atendida por el servicio al cliente.



1.3 Desinfección y Limpieza de Superficies:

- Se deberá desinfectar y limpiar las superficies de las áreas comunes de acuerdo a lo indicado en el instructivo de limpieza adjunto.

Limpieza de superficies:

- El trabajador de mantenimiento procederá a remover la materia orgánica e inorgánica desechada mediante el barrido de los suelos.
- La materia orgánica e inorgánica se deberá desechar en doble bolsa plástica resistente, la que será desechada como residuos asimilables (basura común).

Desinfección de superficies:

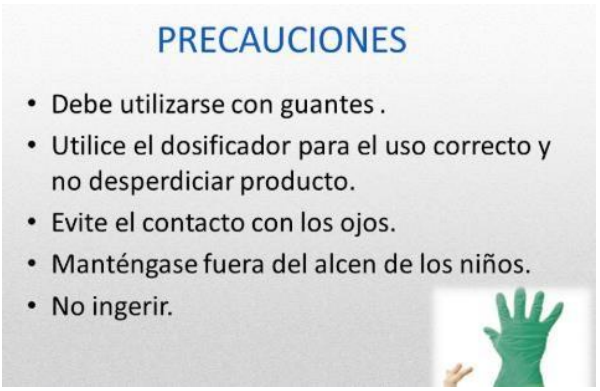
- El colaborador que lleve a cabo esta actividad aplicará la solución de Cloro al 0,1% sobre toda superficie, excluyendo las mesas de trabajo de oficinas, las que serán desinfectadas con toallas desechables o paños con la solución de cloro. También puede utilizarse amonio cuaternario como elemento de sanitización y desinfección.

AMONIO CUATERNARIO (DESINFECTANTE)	
CANTIDAD DE AGUA (LITROS)	CANTIDAD DE DESINFECTANTE (DESINFECCIÓN GENERAL)
36	1000 CC
18	500 CC
9	250 CC
4,5	125 CC

Disolver producto en la cantidad indicada en la tabla, mezclar y usar (mezclar con agua fria)

AMONIO CUATERNARIO (DESINFECTANTE) "es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, levaduras, esporas, E. coli, Salmonella tiphymurium, Estafilococos, Estreptococos, Clostridium sp., Pseudomonas aeruginosa, causantes de malos olores y enfermedades gastrointestinales". - "tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo".

- Se aplicará sobre las superficies en forma de rocío uniformemente, procurando desinfectar especialmente áreas comunes como puntos de reunión, manillas de puertas y llaves de lavamanos.
- El personal deberá procurar cumplir con las recomendaciones sanitarias dispuestas por la empresa.



Periodicidad de la desinfección:

- El lugar concurrido deberá aplicarse la desinfección como máximo dos veces en el día aplicando cloro o amonio en los espacios indicados.
- En las áreas como oficinas, bodegas, herramientas manuales y otros se procederá a desinfectar como mínimo una vez al día sin exceder el máximo de dos aplicaciones. Para la aplicación de los productos se utilizará equipos pulverizadores, el cual será utilizado por personal capacitado además de contar con todos los elementos de protección personal específicos para la aplicación del producto.
- Se ejecutará un calendario de sanitización con la frecuencia y sectores a abordar dejando registro diario de éste.

1.4 Diario Mural COVID-19:

- Se dispondrá de un panel informativo y afiches en áreas comunes, con el fin de mantener constantemente informado a toda la comunidad sobre el uso obligatorio de la mascarilla, síntomas del coronavirus, las buenas prácticas de higiene y lavado de manos frecuente y medidas de prevención para evitar el contagio, entre otros.

1.5 Horarios:

Los horarios de atención de Banco GTY será de lunes a viernes en horario de 8:00hrs a 15:00hrs y sábados de 8:00hrs a 11:00hrs. Toda la comunidad deberá acatar los horarios designados por la Universidad del Valle de Guatemala. Deberán respetar la distancia entre las personas y las recomendaciones dictadas para evitar la aglomeración del personal.

1.6 Disposición de dispensadores de alcohol gel:

Se dispone de dispensadores en lugares estratégicos, los cuales están a disposición de todos los trabajadores y visitantes con el fin de facilitar la desinfección de las manos.

1.7 Puntos de Lavado de Manos y baños:

Para la atención de los visitantes que se tendrá y harán uso de la agencia bancaría, se dispondrá de un baño de uso exclusivo, el cual estará señalizada su ruta y contará con todos los servicios necesario: Jabón, papel y dispensadores de alcohol en gel. La comunidad deberá cumplir con las recomendaciones para un lavado de manos efectivo.

TODAS ESTAS MEDIDAS SON COMPLEMENTARIAS Y EN ACUERDO CON LAS ACCIONES DISPUESTAS POR LA UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS EN EL CAMPUS SUR DEBE SER DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA NUESTRO PERSONAL Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.