

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y MANIPULACIÓN DE VALIJAS, SOBRES Y ENCOMIENDAS. COVID-19. UNIVERSIDAD ARTURO PRAT.**

ELABORADO POR : PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad Arturo Prat, tiene la responsabilidad de solicitar acciones preventivas ante cualquier tipo de situación que involucre la integridad física, mental y salud de los funcionarios.

### **OBJETIVO GENERAL**

Reducir la probabilidad de contagio del SARCOV-2 (Covid-19), de nuestros funcionarios/as que realizan esta actividad.

### **ALCANCE**

Este protocolo deberá ser aplicado obligatoriamente por todos los funcionarios y funcionarias que realizan esta actividad.

### **RESPONSABILIDADES**

Se establecerán responsabilidades con el fin de:

- Identificar las dependencias, equipos, accesorios y acciones con alto riesgo de contagio al interior de nuestras instalaciones.
- Definir los elementos de protección personal necesarios
- Chequear el correcto y adecuado uso de los elementos de protección personal.
- Asegurar que los colaboradores estén informados de los riesgos a los cuales están expuestos.

### **3.1. Encargado de Unidad.**

- Organizar y proveer los recursos necesarios para realizar la actividad en forma segura.
- Difundir y dar a conocer a sus colaboradores el presente protocolo.
- Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo.
- Chequear el correcto y adecuado uso de los elementos de protección personal.
- Asegurar que los funcionarios/as estén informados de los riesgos a los cuales están expuestos.
- Entregar al asesor en prevención de riesgos los registros correspondientes a capacitaciones e inspecciones realizadas en su unidad.
- Consultar diariamente a sus funcionarios y funcionarias sobre el estado de salud de cada uno.

### **3.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y COMITÉ PARITARIO**

- Realizar la capacitación inicial sobre el presente protocolo a encargado de unidad.
- Verificar en terreno el fiel cumplimiento del protocolo.
- Realizar las acciones correctivas necesarias, producto de las inspecciones y observaciones de la operación.
- Asesorar a las jefaturas respecto a las dudas relacionadas al protocolo.

### **3.3. FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS**

- Cumplir con todas las normas e instrucciones contenidas en el protocolo, así como también con las instrucciones entregadas por su jefatura directa.
- Es obligación de los funcionarios y funcionarias, usar en forma correcta y permanente sus Elementos de Protección Personal (EPP), y cumplir con las normativas de seguridad implementadas por la institución.
- Inspeccionar diariamente el estado de sus Elementos de Protección Personal y solicitar a su jefe directo el recambio cuando corresponda.
- Inspeccionar diariamente el estado de las herramientas y equipos de trabajo y solicitar a su jefe directo el recambio y/o mantención cuando corresponda.
- Informar de forma inmediata a su jefatura de cualquier síntoma que esté relacionado con estar contagiado con Covid-19, u otra que sea necesaria informar.

#### **1. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL NECESARIOS**

- Mascarillas
- Antiparras o Protector Facial (Opcional de acuerdo con el nivel de exposición)
- Guantes desechables.

#### **2. EQUIPOS, ACCESORIOS E INSUMOS NECESARIOS.**

- Barrera física de protección (opcional)
- Alcohol gel
- Paños de Limpieza
- Caja recepción de documentos
- Aspersor con líquido desinfectante
- Abastecimiento de Jabón líquido
- Pediluvio

### **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**

#### **PROHIBICIONES**

- ✓ Queda estrictamente prohibido utilizar joyas (aros, anillos, reloj, pulseras, cadenas, etc.) para la realización de esta actividad y de acuerdo con el nivel de exposición.
- ✓ Queda estrictamente prohibido modificar o alterar cualquier elemento de protección personal, barrera física o dispositivo implementado como medida preventiva. Cualquier modificación deberá ser previamente autorizada por el asesor en prevención de riesgos.

### **Acciones Previas**

- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán disponer de todos los elementos de protección personal necesarios.
- ✓ Antes de utilizar los elementos de protección personal, los funcionarios y funcionarias deberán realizar un lavado correcto de manos.
- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán chequear visualmente en forma periódica, sus elementos de protección personal y en caso de presentar daños, lo informarán inmediatamente a su jefe directo para su correspondiente cambio.
- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán disponer de todos sus equipos, materiales e insumos necesarios.
- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán disponer en su escritorio un lápiz de uso exclusivo para los usuarios, que debe desinfectarse en cada uso y al finalizar la jornada laboral.
- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán como medida de autocuidado mantener limpios y desinfectados sus equipos de trabajo:
  - Teléfonos
  - Escritorio
  - Dispensadores
  - Útiles de escritorio especialmente los lápices, corcheteras, etc. Entre otros.
  - Pantalla protectora, etc.
- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán apoyar en el cumplimiento del distanciamiento físico de dos metros entre las personas.
- ✓ Los funcionarios y funcionarias deberán evitar utilizar equipos o accesorios personales.

### **Acciones durante**

Para la recepción y manipulación de valijas, sobres y encomiendas se deberá determinar ya sea en el interior o exterior de la dependencia dos áreas (área sucia y área limpia) las cuales deberán estar delimitadas y señalizadas como corresponde, donde se encontrarán mesones, muebles, repisas, mesas para dejar las valijas, sobres y encomiendas según corresponda.

Acciones y condiciones en el área sucia:

#### **a) Recepción y Desinfección**

- ✓ El lugar designado para realizar estas actividades deberá contar con ventilación y circulación natural de aire obligatoriamente.
- ✓ De preferencia solo un funcionario/a deberá realizar la recepción y desinfección de valijas, sobres y encomiendas.
- ✓ El funcionario/a designado deberá utilizar obligatoriamente sus elementos de protección personal en cada una de las actividades.
- ✓ Al recibir valijas, sobres y/o encomiendas el funcionario/a deberá mantener una distancia mínima de 2 metros con quien realizar la entrega y deberá solicitar dejar las valijas, sobres y/o encomiendas sobre el mesón o mesa, dispuesto para dicho fin y donde posteriormente se relazará la desinfección.
- ✓ El funcionario/a deberá estar provisto de un lápiz pasta personal con el cual deberá firmar la recepción en caso de tener que hacerlo y un lápiz pasta de uso público en caso de tener que hacer firmar algún documento.
- ✓ Una vez recibida las valijas, sobres y/o encomiendas el funcionario/a procederá a realizar la desinfección de cada una de ellas, para ello podrá utilizar un rociador o aspersor con alguna solución desinfectante como por ejemplo el alcohol al 70% u otra de acuerdo con la resistencia de cada una de las superficies, también podrá utilizar toallitas desinfectantes o hipoclorito de sodio según instructivo correspondiente.
- ✓ Una vez finalizada la desinfección deberá dejar por a lo menos 30 minutos las valijas, sobres y encomiendas en el mismo lugar ventilado.
- ✓ Pasados los 30 minutos como mínimo, el funcionario/a podrá trasladar las valijas, sobres y encomiendas al área limpia, lugar donde se procederá a clasificar y despachar según corresponda.



Acciones y condiciones en el área limpia:

#### Clasificación y despacho

- ✓ El lugar designado para realizar esta actividad deberá contar con ventilación y circulación natural de aire obligatoriamente. Además de una mesa o mesón donde dejar la valija, los sobre y/o encomiendas para su correspondiente clasificación.
- ✓ El funcionario/a designado deberá utilizar obligatoriamente sus elementos de protección personal en todo momento
- ✓ Se deberá limpiar y desinfectar toda superficie que hubiera tenido contacto la valija, los sobre y/o encomiendas.
- ✓ Posteriormente a la clasificación se procederá con el despacho, esta acción se deberá de realizar considerando las siguientes indicaciones:
  - Uso obligatorio de mascarilla
  - Uso obligatorio de elementos de protección personal
  - Distanciamiento físico mínimo de 2 metros
  - Lavado frecuente y/o higienización de manos
  - Limpieza y desinfección de bolsos, maletas, carpetas, etc.
- ✓ En caso de realizar entrega al interior de oficinas se deberá de aplicar además el protocolo de atención de público.

#### Acciones Posteriores

Una vez finalizada la jornada, se deberán realizar las siguientes acciones:

- ✓ Limpiar y desinfectar todos los elementos y equipos de uso personal utilizados, como por ejemplo los artículos de oficina (lápiz, reglas, corcheteras, etc.) y personales, posteriormente guárdelos en cajones o cajas herméticas.
- ✓ Se deberán evitar dejar artículos de oficina y/o personales sobre los escritorios con la finalidad de que personal de operaciones realice un aseo óptimo de todas las superficies.
- ✓ Retirar cuidadosamente cada uno de los elementos de protección personal utilizados y evitando en todo momento el contacto de los EPP utilizados con la ropa interior o partes del cuerpo.
- ✓ Los elementos de protección personal reutilizables se deberán de higienizar y posteriormente guardar para su siguiente uso.
- ✓ Se deberá de realizar un lavado correcto de las manos según instructivo.

## **DESECHOS CONTAMINADOS**

- ✓ Todos los Elementos de Protección personal desechables que hayan sido utilizados durante la jornada laboral y/o cambiados, se deberán de disponer en basureros con tapa previamente señalizados.

Anexo  
Retiro de Guantes Desechables

