

# Protocolo Covid-19.



## FRIGORIFICO REGIONAL INDUSTRIAS ALIMENTICIAS RECONQUISTA S.A.

Protocolo de actuación frente al coronavirus  
(COVID-19) Instructivo para Personal que  
Trabaja en Oficinas

Referencia: INS-P21-034

Edición: 2

Última actualización: 04/06/2021

Página: 1 de 3

**Alcance:** Todos los establecimientos productores de alimentos y actividades anexas necesarias para su normal funcionamiento.

**Campo de aplicación:** El presente protocolo se aplicará para el personal que realiza tareas administrativas en oficinas.

**Objetivo:** brindar procedimientos para garantizar la salud de las personas y minimizar los riesgos y evitar el contagio de COVID 19, y en consecuencia la planta pueda continuar desempeñando su actividad de elaborar alimentos para la población.

**Responsables:** todos los empleados que realicen tareas administrativas en oficinas.

### Procedimiento:

#### 1. RECOMENDACIONES GENERALES:



Recomendamos el uso de medios de transporte propios, a fin de minimizar el uso de transporte público que conlleva más posibilidades de contagio.



Se le realizará control de temperatura al ingresar. En caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19, no presentarse a trabajar y llamar a los números informados por la autoridad sanitaria competente.



Lávese frecuentemente las manos con jabón neutro y abundante agua, o en su defecto utilice la solución de alcohol 70/30 entregada.



Mantenga en todo momento la distancia mínima de seguridad con otras personas (más de dos metros).



Al toser o estornudar, cubrirse con el lado interno del codo o utilizando pañuelos descartables. Inmediatamente luego desinfectarse las manos.

# Protocolo Covid-19.



En las tareas que lo permitan, recomendamos que se realice home office, o bien, se reorganicen los horarios dentro de la oficina, de manera que se reduzca la probabilidad de tener posibles contactos estrechos en caso de un positivo.



Las estaciones de trabajo se reorganizarán de manera de mantener la distancia mínima de seguridad de dos metros. Evitar concurrir a otras oficinas o puestos de trabajo si no es estrictamente necesario.



No comparta mates, ni utensilios (cubiertos, tazas, etc.).



Mantener abiertos siempre que sea posible, al menos dos aberturas (ventanas/puertas), unos 5/10 centímetros para asegurar ventilación constante y cruzada. Recuerde que una de las vías principales de contagio es mediante el contacto con aerosoles en suspensión en ambientes no ventilados, generados por la persona afectada, al respirar, hablar, gritar o reír. Se deberá resignar confort térmico a favor de una buena ventilación.



La utilización del barbijo es obligatorio en todo momento, solo pueden quitárselos en su oficina, cuando no estén acompañados, o para cubrir necesidades de alimentación, entre otros casos. El haber cursado la enfermedad, no me exime de la obligación de uso.



En caso de que el barbijo sea de tela, lávelo diariamente con abundante agua y jabón. Si utiliza barbijos o pañuelos descartables, asegúrese de desecharlos en los recipientes específicamente colocados e identificados para tal fin.



Evite tocarse la cara, y siempre desinfecte las manos luego de manipular materiales/documentos que estuvieron en contacto con otras personas.



Se ha aumentado la frecuencia de limpieza de todos los objetos y partes de superficies de contacto comunes (picaportes, pasamanos y pisos) en las instalaciones administrativas, con soluciones desinfectantes recomendadas por las autoridades sanitarias (alcohol 70/30 o Hipoclorito al 1%).



Repase con la solución de limpieza entregada, el escritorio, celulares, teléfono, computadora y todos los elementos de uso común con los cuales tiene contacto habitualmente.

# Protocolo Covid-19.



La ocupación de sala de reuniones, se realizará máximo al 50% de su capacidad, respetando la distancia mínima de seguridad. Se recomienda realizar las reuniones en forma virtual a través de las herramientas disponibles en la compañía.



Evite utilizar el comedor, almuerce en su escritorio. Desinfecte sus manos antes y después de comer.



Los servicios de mensajería, no podrán ingresar a las oficinas, la documentación será recibida por la portería/Vigilancia y estos comunicaran y/o coordinaran la entrega con los distintos sectores. Para información sobre los cuidados a tener durante la manipulación de bolsines, dinero, documentación o materiales provenientes de personas ajenas a la empresa, que se manipulen manualmente, consulte el Instructivo INS-P21-033 disponible en el portal de la empresa.

## 2. EXPEDICIÓN, FACTURACIÓN, TESORERÍA, COMPRAS, MANTENIMIENTO, ALMACÉN, RRHH Y OTROS SECTORES QUE TIENEN ACERCAMIENTO CON PERSONAL EXTERNO E INTERNO:



Siempre mantenga la distancia mínima de seguridad, y atienda al personal detrás de la barrera colocada para tal fin.



Repase frecuentemente con el paño de limpieza y la solución desinfectante entregada, las superficies del espacio de atención al personal.