

28-5-2020

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL A OFICINAS Y APERTURA DE AREAS COMUNALES

torreborealadm@gmail.com | asistentetorreborreal@gmail.com
HEWLETT-PACKARD

CONTENIDO

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL A EDIFICIO	2
ANTECEDENTES	2
OBJETIVO	2
RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	2
RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS.....	3
INSTRUCTIVO DE CONTROL PARA EL INGRESO DE RESIDENTES Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO.....	4
INGRESO PEATONAL	4
INGRESO VEHICULAR.....	5
PROTOCOLO DE USO DE TARJETAS DE ACCESO, USO DE ASCENSORES Y AFORO	5
USO DE TARJETAS.....	5
USO DE ASCENSORES Y AFORO.	5
PROTOCOLO DE SEÑALÉTICA Y DESINFECCION	5
SEÑALÉTICA	Error! Bookmark not defined.
DESINFECCIÓN	6
PROTOCOLO DE ÁREAS COMUNALES.....	6
PERSONAL DE LIMPIEZA.....	7
USUARIO DE AREA COMUNAL DE DISFRUTE.....	7
SALAS DE REUNIONES.....	7
GIMNASIO	8

PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL A EDIFICIO

ANTECEDENTES

En perspectiva a la emergencia actual se deberá integrar un manual de procesos y estrategia para minimizar los riesgos de contagio, y precautelar al Condómino y todo usuario que ingrese a las instalaciones del Edificio.

OBJETIVO

Prevención a todo nivel, precautelar la salud y seguridad de todos los ocupantes y visitantes del edificio, concienciar y volver un hábito en cada uno de los condóminos las normas de seguridad, desinfección y limpieza.

Todos los condóminos deben conocer y cumplir con el protocolo establecido por parte del Edificio, en el caso de que este sea incumplido por alguna de las personas que laboren en el edificio, el copropietario o su representante podría recibir una multa según sea el caso y/o lo que disponga la Ley en casos particulares de aislamiento.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

En cuanto las autoridades de Gobierno levanten las medidas adoptadas para el control de la pandemia, la administración debe estar preparada para determinar políticas de control y así poder dar la bienvenida a empleados, clientes y visitas del edificio, con la accesibilidad permanente a suministros de limpieza, equipos de protección personal, y deberá contar en la capacidad de cumplir con el distanciamiento social y mantener desinfección frecuente en las áreas comunales.

Entonces, bajo la premisa anterior, como responsabilidades de la Administración se contemplan los siguientes:

- Tener un plan de seguridad y salud
La administración deberá tener un protocolo con temas específicos de seguridad y limpieza, establecerán jefes de equipo o supervisores para ayudar en el control del fiel cumplimiento de los procesos.
- Se deberá mantener constante comunicación con los condóminos para indicaciones y normativas establecidas tanto en uso de químicos al ingreso del edificio como también incitando a su cautela y uso dentro de cada oficina
- La administración debe verificar que se cumpla la norma de distanciamiento por lo tanto las áreas deberán permanecer cerradas hasta una nueva disposición.
- Sabemos que en seguridad, salud y bienestar las empresas serán más exigentes y esperaran de la administración garantías continuas y creíbles de que se encuentran trabajando en un entorno seguro. Esto llevará a incluir señalética con información actualizada sobre seguridad, salud y bienestar, recursos para los

empleados, para los visitantes y ocupantes en puntos a lo largo de todo el edificio y lugares de trabajo en concreto.

- La comunicación de la administración en el caso de inmuebles arrendados se realizará a Copropietario y arrendatario, los dos últimos deben conocer el procedimiento aquí descrito.
- La administración deberá estar lista para actuar en el caso de un contagio confirmado, se deberá proceder según el documento PLAN DE EMERGENCIA DE RIESGO EPIDEMIOLOGICO PARA CONDOMINIOS.
- La administración deberá realizar un plan financiero o adaptar el presupuesto al existir un mayor gasto operativo en partidas como, limpieza mejorada, gel desinfectante de manos, alcohol, amonio, equipos de protección personal, servicios e implemento de detección, comunicación, entre otros.
- La administración debe velar que el personal que da servicio en el edificio ocupe en todo momento los implementos de prevención

RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS

Los copropietarios y los representantes de las oficinas son responsables de mantener un ambiente óptimo y saludable para el personal y visitas que recibe, por lo cual deben crear un procedimiento para garantizar un espacio seguro. Por tal motivo es obligación de los mencionados conocer la reglamentación sobre el ingreso, permanencia y salida del edificio, esto con el único fin de cuidar el entorno en beneficio de todos.

A continuación se detalla las responsabilidades:

- Es responsabilidad de las oficinas acatar las disposiciones de las autoridades competentes en cuanto a la semaforización, ergonomía laboral y de espacios, que dispongan los entes reguladores y de control.
- Se deberá mantener la norma actual de distanciamiento social.
- Es responsabilidad de los representantes de las oficinas hacer conocer este protocolo a cada una de las personas que laboran en su empresa.
- Toda persona que ingresa al edificio deberá utilizar las alfombras desinfectantes de calzado que están colocadas en las puertas de ingreso.
- Todas las personas deberán ingresar con la mascarilla utilizada correctamente, esto es tapando totalmente la nariz y la boca. Se debe mantener puesta la mascarilla mientras se permanezca en cualquier área comunal del edificio como pasillos, subsuelos, gradas de emergencia, ascensores, etc. Es obligación de las oficinas informar a sus visitantes que deben ingresar utilizando mascarillas y cumplir con el protocolo establecido por el edificio.
- Toda persona que ingresa al edificio deberá colocarse gel o alcohol en las manos, productos que estarán a su disposición en las áreas de ingreso.
- Los residentes deberán dirigirse directamente a su oficina, no podrán permanecer en las áreas comunales del edificio.

- Se deberá dar a conocer inmediatamente a la administración de presentarse un caso positivo o sospecha de COVID-19 de una persona que hubiera estado físicamente en el edificio, con esta información la administración podrá tomar las medidas de desinfección adicional necesarias para evitar mayores contagios.
- El correcto uso del ascensor es de vital importancia para prevenir contagios, al ser un lugar cerrado y de reducido tamaño se deberá respetar el número máximo de personas definido y al ingresar orientarse de acuerdo a las marcas dispuestas en el piso.
- Debido a que los mensajeros y repartidores se encuentran en constante movimiento, tienen un mayor riesgo de contagio, por lo cual no podrán ingresar a las oficinas directamente, los encargados de las oficinas tendrán que recoger las encomiendas en el Lobby para posterior desinfección.
- Es responsabilidad de cada representante de las oficinas contar con los implementos desinfectantes para su personal y visitas, este proceso debería estar plasmado en su protocolo.

INSTRUCTIVO DE CONTROL PARA EL INGRESO DE RESIDENTES Y VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO

INGRESO PEATONAL

- Para el ingreso al edificio la administración debe velar que todos porten mascarillas, este punto como estrictamente necesario, el guardia verificará que esto sea así de lo contrario no le permitirá el ingreso al lobby.
- El guardia de seguridad utilizara el termómetro digital para tomar la temperatura de los residentes y visitas.
- Se permitirá el ingreso de una persona a la vez, guardando el distanciamiento social.
- La persona que ingrese deberá desinfectar su calzado, luego pasar por la alfombra secante.
- Se dirigirá al lobby, en donde se colocará alcohol o alcohol gel, mismo que se encuentra permanentemente abastecido como responsabilidad de la administración.
- Si fueran visitas deberá anunciarse con el guardia o recepcionista de ser el caso, si el ingreso es autorizado se entregará una tarjeta para que pueda acceder al piso.
Tarjeta que al final de la visita debe ser entregada y desinfectada por el responsable de las tarjetas.
- De acuerdo a lo mencionado en el acápite de responsabilidades de las oficinas, las entregas de delivery tendrán que ser retirados del área del lobby.
- Las entregas de documentaciones serán recibidas por el guardia o recepcionista, desinfectadas y colocadas en los lockers o canceles de cada oficina.

INGRESO VEHICULAR

- El guardia de seguridad utilizará el termómetro digital para tomar la temperatura de los residentes y visitantes que ingresen en sus vehículos al parqueadero
- El guardia de seguridad desinfectará las llantas de cada vehículo que ingrese a los parqueaderos de Torre Boreal
- Las personas que ingresen deberán desinfectar su calzado, luego pasar por la alfombra secante que se encuentra ubicada en la entrada a los ascensores de cada uno de los subsuelos
- Junto a las alfombras de desinfección, se colocará alcohol o alcohol gel, mismo que se encuentra permanentemente abastecido como responsabilidad de la administración. Cada persona que ingrese por los subsuelos, deberá desinfectarse las manos.

PROTOCOLO DE USO DE TARJETAS DE ACCESO, USO DE ASCENSORES Y AFORO

USO DE TARJETAS

- La visita autorizada al ingresar deberá entregar el documento de identificación mismo que será desinfectado por el mismo con los elementos que se encuentren en el counter de recepción.
- Las tarjetas de acceso son de uso estrictamente personal, la misma deberá ser custodiada por el propietario o visita y entregada al guardia o recepcionista al final de su visita.

USO DE ASCENSORES Y AFORO.

- En el ascensor se permitirá únicamente máximo tres personas.
- Para poder ingresar al elevador no podrán retirarse la mascarilla.
- Antes y después de usar el ascensor se recomienda el uso de gel, evite tocarse la cara, sin antes higienizarse bien las manos después de usarlo.

PROTOCOLO SEÑALÉTICA Y DESINFECCION

ACCESO PEATONAL

En lo posible se colocará señalética en el piso detallando el distanciamiento social que se debe cumplir.

Se colocará comunicaciones legibles y concretas sobre las normas a manejar al ingreso del edificio, permanencia y salida del mismo.

La administración entregará un documento impreso a la recepcionista y/o guardia del edificio, con los números de emergencia y de entidades gubernamentales que podrían acudir en caso de presentarse alguna novedad.

SEÑALÉTICA

En lo posible se colocará señalética en el piso detallando el distanciamiento social que se debe cumplir.

Se colocará comunicaciones legibles y concretas sobre las normas a manejar al ingreso del edificio, permanencia y salida del mismo.

La administración entregará un documento impreso a la recepcionista y/o guardia del edificio, con los números de emergencia y de entidades gubernamentales que podrían acudir en caso de presentarse alguna novedad.

DESINFECCIÓN

La limpieza y desinfección se realizará diariamente por el personal de limpieza de acuerdo al cronograma establecido, apegándose a las necesidades que se presenten diariamente.

PROTOCOLO DE ÁREAS COMUNALES

Una vez cambien las disposiciones de semaforización, se re-aperturarán paulatinamente las áreas comunales de reunión, mismas que se detallarán en los subtítulos posteriores.

El uso de las áreas comunales está atado inherentemente al horario de mantenimiento y desinfección realizado por el equipo de limpieza del edificio. Esto porque es imprescindible seguir manteniendo el edificio libre de virus por ende de contagios que pongan en riesgo la seguridad y salud de los residentes.

Las áreas comunales solo podrán ser ocupadas por residentes del edificio.

Durante la emergencia y de acuerdo a la semaforización actual, las áreas comunes podrán ser utilizadas por el porcentaje aprobado por los entes de control:

- ✓ Semáforo amarillo 30% del aforo normal.
- ✓ Semáforo Verde 50% del aforo normal.

Nota: el aforo podrá cambiar de acuerdo a nuevas normativas y se ajustara en este protocolo.

Los residentes o copropietarios debe estar al día en el pago de las cuotas de condominio, con este requisito se solicitará la reserva del área con la administración, esto en medida del derecho que todos los condóminos tienen para ingresar a las áreas.

No se aceptara reservas de áreas recurrentes.

Los residentes se apegarán a las normas dictaminadas en el reglamento interno en cuanto al ingreso en áreas comunales de menores de edad y mascotas, así como las normas de convivencia del buen vivir, en las que destacamos las prohibiciones de ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, entre las más importantes.

Las áreas comunales se mantendrán cerradas bajo llave, y se abrirán a los residentes que tengan el turno aprobado por administración, se cerraran después de cada uso y desinfección.

Los residentes del edificio que accedan a las áreas comunales de disfrute, deberán dirigirse al Lobby para que el guardia verifique con el termómetro la temperatura corporal.

Por el momento se retirará de las áreas comunales los dispensadores de agua.

Se mantendrá las ventanas o ventoleras abiertas en las áreas comunales para mayor circulación de aire.

PERSONAL DE LIMPIEZA.

- Reforzará e intensificará los servicios de limpieza y desinfección de las instalaciones, especialmente en los vestidores, baños, maquinas e implementos utilizados, así como las áreas de circulación.
- Abastecer de papel higiénico, jabón líquido, alcohol y gel antiséptico.
- Ubicar los equipos conforme distanciamiento y planograma autorizado por Administración.
- Notificar a la administración del mal uso de equipos, así como de incumplimiento de protocolo aquí descrito.

USUARIO DE AREA COMUNAL DE DISFRUTE.

- No presentar síntomas de COVID19, ni haber tenido contacto con familiares o personas que tengan el virus o estén en periodo de cuarentena.
- Estar al día en el pago de Alícuotas del inmueble.
- Al ingresar a las áreas comunales
 - ✓ Lavarse la manos
 - ✓ Desinfectar el equipo o accesorio con Alcohol, antes y después de ser utilizado.
- Respetar distanciamiento con otros usuarios 1.80 mts.
- Por disposiciones nacionales, se restringe el uso del gimnasio hasta que se disponga lo contrario
- Al terminar de usar algún implemento o desocupar el área, lavarse las manos.

SALAS DE REUNIONES

- Acceder con el turno otorgado por administración.
- Máximo el 30% del aforo actual.

- Las reservas serán dispuestas según la disponibilidad del área, máximo 2 horas por reserva.
- Horario: 8:30 a 18h00.
- Lunes a Domingo
- Disponer de alcohol gel, botella de agua o bebida individual.
- Apartar los implementos utilizados para que el personal de limpieza los desinfecte.
- Dejar en funda sellada los desechos, y rociarla con alcohol.

GIMNASIO

Se restringe el uso del gimnasio hasta que las autoridades determinen la apertura de los mismos. Se recomienda espacios abiertos para realizar actividades físicas

Una vez autorizado, la administración determinará el planograma con la ubicación de equipos, accesorios y maquinas con espacios de separación que permitan mantener el distanciamiento social entre los usuario de al menos 1.80 metros. Planograma que debe ser respetado.

- Acceder con el turno otorgado por administración.
- Máximo el 30% del aforo actual.
- No se permiten el ingreso a entrenadores personales.
- No se permite actividades grupales de ejercicio.
- Se recomienda no realizar actividades de alta intensidad.
- Recomendamos el uso de mascarilla en todo momento.
- Turnos de 45 minutos y desinfección de 15 minutos
- Horario: 07h30 a 18h00.
- En el gimnasio, disponer de 1 toalla para aseo personal, 1 toalla para limpieza de equipos, 1 alcohol gel, ropa deportiva, zapatos deportivos, botella de agua o bebida individual.
- Apartar los implementos utilizados en el área dispuesta para que el personal de limpieza los desinfecte.

Nota: El presente protocolo contiene las recomendaciones basadas en las regulaciones actuales de aislamiento, aforo y distanciamiento social, los condóminos son responsables de cumplir con el protocolo y no exponer a los residentes.

Atentamente,
La Directiva y la Administración

Realizado por:
Servihabitat US, S.A