

Reinicia Durango



Instituciones Financieras

Los protocolos son enunciativos más no limitativos, por lo que se pueden llevar a cabo medidas adicionales para evitar la propagación de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

PROTOCOLO DE LAS INSTALACIONES Y ACCESO.

(Aplicable al empleados, colaboradores, clientes, proveedores y visitantes)

- Establecer en los accesos un filtro de supervisión para medir la temperatura a distancia y aplicación de gel antibacterial en manos.
- Se deberá restringir el acceso de personas con temperatura superior a 37°C, o con síntomas de enfermedad respiratoria (tos, dolor muscular, flujo nasal y/o dificultad para respirar). En caso de detectar casos sospechosos se deberá marcar la Línea COVID Durango 01 800 822 22 00.
- Uso obligatorio de cubreboca de manera adecuada.
- Contar con información visual al ingreso del establecimiento que indique las medidas en las que será brindado el servicio.
- Colocar al ingreso y salida del establecimiento, un tapete sanitizante impregnado de solución clorada, o una medida que ofrezca el mismo fin de sanitizar las suelas de los zapatos.
- En caso de que la infraestructura lo permita, fijar una puerta de acceso y otra de salida.
- Cancelar temporalmente el registro y/o de control de ingresos empleados y colaboradores a través de dispositivos de contacto para el ingreso de personas como: huella digital, registro manual, etc. En caso de ser indispensable, proceder a desinfectar de forma adecuada los dispositivos utilizados.
- En el caso de uso de dispositivos táctiles, desinfectarlos después de cada uso.
- Las áreas comunes y superficies como manijas, picaportes, pasamanos, mobiliario, etc. se deben limpiar y desinfectar antes de inicio y fin de la jornada, y durante el turno de acuerdo con el aforo en el establecimiento.
- Se sugiere escalonar los horarios de entrada y salida empleados y colaboradores, con la finalidad de mantener en todo momento la sana distancia entre los empleados y colaboradores y evitar aglomeraciones.
- Se debe garantizar que se tenga suficiente jabón y toallas de papel (eliminar el uso de toallas textiles) en los lavabos designados para este fin, así como garantizar la sanitización de estos y las medidas de sana distancia.
- Establecer horarios y lugar de atención para proveedores, evitando en todo momento que las mercancías de ingreso o salida estén en contacto directo con los clientes y/o empleados que no pertenezcan al área de atención a proveedores.
- Se deberá sanitizar toda la mercancía que ingrese al establecimiento.
- Los establecimientos deberán mantener los espacios ventilados.
- Limpiar y desinfectar constantemente los baños públicos dentro del establecimiento.
- El establecimiento deberá colocar de forma visible el material informativo emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en su página oficial, con motivo de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). <http://www.imss.gob.mx/covid-19/materiales>.

Reinicia Durango



Instituciones Financieras

PROTOCOLO PARA EMPLEADOS Y COLABORADORES EN SERVICIO.

- Cumplir con el "Protocolo de las Instalaciones y Acceso al Establecimiento".
- Se debe garantizar la higiene en las prendas de vestir al desempeñar las labores.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón de forma frecuente o usar gel antibacterial.
- Mantener la sana distancia (mayor a 1.5 metros) entre empleados y colaboradores.
- Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo. En caso necesario, lavar y desinfectar objetos antes y/o después de usarlos, seguido del lavado de manos.
- Al toser o estornudar, hacerlo cubriéndose con el ángulo interno del brazo.
- Es obligatorio para los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados por parte del patrón, de acuerdo con el nivel de riesgo de contagio su actividad (careta, guantes, cubreboca, lentes, etc.).
- Los empleados y colaboradores deben evitar el uso de joyería, relojes, corbata, y similares durante su jornada laboral.
- Se recomienda que los empleados y colaboradores lleven el cabello corto o recogido, así como evitar el vello facial que cruce la superficie de sellado del cubreboca, al representar un riesgo para su efectividad.
- Evitar en todo momento tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- En las áreas y actividades que lo permitan se sugiere contar con un sistema de trabajo en turnos o el trabajo en casa para minimizar riesgos sin que se vea afectada la atención y servicio a los clientes y/o proceso productivo.
- Se deberá sensibilizar y capacitar a los empleados y colaboradores de las nuevas medidas de seguridad en el trabajo, así mismo el trabajador tendrá la obligación de seguir los lineamientos, recomendaciones y/o protocolos para su protección, la de los clientes y proveedores.



Reinicia Durango



Instituciones Financieras

PROTOCOLO PARA LA INTERACCIÓN CON LOS CLIENTES

- Cumplir con el "Protocolo de las Instalaciones y Acceso al Establecimiento"..
- Cumplir con el "Protocolo para Empleados y Colaboradores en Servicio".
- Se recomienda establecer horarios de atención para grupos vulnerables.
- Colocar al ingreso y en lugares visibles las condiciones en las que se prestará el servicio, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades de Salud.
- El aforo deberá definirse de acuerdo con el área de atención a clientes disponible, limitado a mantener en todo momento la sana distancia mínima de 1.5m.
- Los empleados y colaboradores deben utilizar cubreboca de manera adecuada y permanente, adicional a esta medida en servicios que exigen un contacto más estrecho con el cliente deberá usar careta protectora, lentes de seguridad, o cualquier otro medio de protección personal de barrera que disminuya la transmisión del virus SARS CoV2 (COVID-19).
- Colocación de marcas visibles en el piso a 1.5mts. Para mantener la sana distancia en las filas de acceso, atención y área de cajas.
- Se deberá realizar de forma continua la limpieza con solución desinfectante los dispositivos electrónicos de operación de contacto.
- El empleados del área de cajas, al encontrarse con contacto constante con dinero en efectivo, se le deberá facilitar el lavado continuo de manos o uso de gel antibacterial.
- Evitar compartir los artículos personales y herramientas de trabajo con los clientes y/o proveedores, en caso necesario, lavar y desinfectar objetos antes y/o después de usarlos, seguido del lavado de manos.
- La atención al cliente se deberá realizar en todo momento manteniendo la sana distancia mínima de 1.5 metros.
- En el caso que los clientes deban esperar para recibir el bien y/o servicio, se establecerá un método de espera que garantice la atención, procure la seguridad física de los clientes, así como supervisar que se mantenga la sana distancia dentro o fuera de las instalaciones.
- Se deberá distribuir el mobiliario de tal manera que garantice la sana distancia entre el mismo y los clientes.

PROTOCOLO BÁSICO PARA DESECHO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN.

- Al desechar el material de protección como guantes, cubreboca, caretas, etc., se deberán de destruir o inutilizar.
- Se deberá definir un espacio para la recolección y confinamiento de desechos de material de protección. El bote de basura será designado únicamente para este fin y deberá de contar con tapa.

IMPORTANTE:



Reinicia Durango



Instituciones Financieras

En caso de que exista un brote de contagio por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), se podrá proceder a suspender las actividades del centro de trabajo, por parte de las autoridades sanitarias.

