

1. Introducción

El manejo de correspondencia y encomiendas es una actividad que conlleva recibir y enviar paquetes, sobres, carpetas, etc. de las diferentes oficinas y unidades de la Universidad de La Frontera. Estos documentos son manejados por funcionarios que manipulan especies en el proceso de recepción, abertura, cerrado y guardado de ellos.

Tomando en cuenta la contingencia de pandemia que actualmente nuestro país está pasando por el contagio del virus COVID-19 la probabilidad de contagio por contacto de superficies para los funcionarios es alta, por esta razón es necesario proteger a las personas que están expuestas diariamente en esta tarea.

2. Objetivo

La siguiente información considera las recomendaciones necesarias para evitar el contagio del SARS-COV2 en el manejo, recepción y entrega de documentos, sobres, encomiendas, boletas y papelería en general.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal y tareas involucradas en el manejo de correspondencia y encomiendas de la Universidad de La Frontera.

4. Responsabilidades

Jefe directo: deberá instruir a todos los funcionarios sobre este procedimiento y controlar su cumplimiento, adoptando sanciones con aquellos funcionarios que transgredan estas obligaciones.

Funcionarios: cumplir rigurosamente con este procedimiento y comunicar de inmediato a su jefe directo, las anomalías que se detecten, para efecto de adoptar las medidas que la situación amerite y de esta manera prevenir la ocurrencia de accidentes; y la correcta utilización de los elementos de protección personal entregados.

5. Consideraciones del trabajo

No existe una certeza de cuánto tiempo sobrevive el SARS-COV2 en las superficies, pero se asume que se comporta como otros coronavirus;

- Plástico : 5 días.
- Papel : 4-5 días.
- Vidrio : 4 días.
- Madera : 4 días.
- Acero : 4 días.
- Guantes Quirúrgicos : 8 horas.
- Aluminio : 2-8 horas.



PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO MANEJO CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS EN CONTEXTO COVID

CPR-UF-PTS-MCE-001
REV. 01
FECHA: 09-2020

6. Medidas preventivas a implementar en el lugar de trabajo que manejen correspondencia y encomiendas

- Realizar higiene de manos frecuentemente con agua y jabón por aproximadamente 40 segundos o con solución de alcohol gel cada vez que se manipulen o intercambien papeles con otros.
- Mantener distancia física de al menos 1 metro, evitando todo contacto físico con otras personas en el intercambio de papeles, documentos, u otro material.
- Utilizar siempre mascarilla y todos los elementos de protección personal definidos al estar trabajando en la recepción de documentos o material.

7. Limpieza

- Limpiar de manera frecuente las superficies como mesones, manillas, acrílicos separadores, lápices, huelleros, teléfonos, libros de constancia, pago de servicios u otros objetos de alta manipulación.
- En los objetos a los que se les pueda desinfectar sus superficies, como por ejemplo de material plástico, realizarlo con una solución de alcohol al 70%.
- Reforzar los protocolos de limpieza y desinfección diario de la totalidad de los espacios de atención al público y propios.

8. Materiales y Elementos de Protección Personal

- Entregar a los funcionarios de atención directa al público elementos de protección personal para la manipulación de los objetos (mascarilla y guantes).
- Disponer de alcohol gel en los lugares donde existe intercambio de documentos, papeles, firmas, entre otros.

9. Manejo de público

- Implementación de líneas de demarcación en el suelo para mantener la distancia mínima (al menos 1 metro), entre externos y el funcionario.

REGISTRÓ DE DIFUSIÓN PROCEDIMIENTO MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y ENCOMIENDAS EN CONTEXTO COVID

N°	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA	FIRMA