



UCSC

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOBRES, ENCOMIENDAS O VALIJAS EN LA UCSC

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS - DIRECCIÓN DE OPERACIONES

¡Todos nos cuidamos!

1. PROPÓSITO

Establecer las medidas preventivas, para aquellos **servicios de recepción de sobres, encomiendas y valijas, sobre su manipulación y entrega a destinatario**, a fin de disminuir el riesgo de propagación de COVID-19 mediante acciones preventivas, aplicando las medidas emitidas por el Ministerio de Salud.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado a todos los trabajadores/as propios que realizan esta actividad.

3. DEFINICIONES

Valija:

Cartera o maleta cerrada que contiene la correspondencia entre las distintas dependencias de la Universidad.

Sobre:

Envoltorio plano, cerrado, usualmente de papel, que contiene documentos.

Encomienda:

Envío de un paquete destinado a alguien a través de un servicio de distribución. Usualmente se encuentra envuelto en papel, cartón o plástico, por ejemplo: paquete o caja de cartón conteniendo muestras o materiales.

4. PROCEDIMIENTO

Las unidades que recepcionen sobres, encomiendas o valijas deben proveer a su personal de instrucción y herramientas para realizar dicha actividad, de modo de disminuir al máximo el riesgo de contagio por manipulación y/o contacto con superficies potencialmente contaminadas.

4.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores designados para recepcionar y manipular valijas, sobres y encomiendas deben utilizar, como mínimo, los siguientes elementos de protección personal:

Elemento	Descripción
 <p data-bbox="164 520 472 575">Guantes de protección</p>	<p data-bbox="472 310 1453 575">Son guantes desechables e impermeables que permitirán que la persona no tome contacto directo con las manos evitando cualquier infección. Para su correcta colocación y retiro, ver “Anexo 2”, los guantes están especificados en uso no regular y deben ser eliminados inmediatamente finalizada la tarea que implicó el uso de guantes.</p>
 <p data-bbox="164 722 472 785">Mascarilla quirúrgica</p>	<p data-bbox="472 575 1453 785">Su objetivo principal es proteger al trabajador para evitar la diseminación de microorganismos, cubre nariz y boca, y filtra los principales gérmenes del ambiente, previniendo el contagio mientras se mantenga seca.</p>
 <p data-bbox="164 932 472 991">Protección ocular</p>	<p data-bbox="472 785 1453 991">Su objetivo principal es ofrecer protección en ambientes con alta concentración de partículas flotantes que pudiesen presentar riesgo de lesionar los ojos (protección contra salpicaduras). La protección ocular corresponde a lentes de seguridad, antiparras o escudo facial.</p>

Los trabajadores/as deben tener capacitación para el correcto empleo de los elementos de protección personal (EPP).

La eliminación de los EPP debe realizarse en contenedores rojos con tapa y bolsa negra en su interior dispuestos en el área de desinfección de los sobres, encomiendas o valijas.

4.2 CONDICIONES PARA RECEPCIÓN Y MANIPULACIÓN

a) Recepción (Zona Sucia)

En lugar a definir, interior/ exterior, se deberá implementar zona de recepción de material (área, mueble, mesa u otro), la cual debe estar delimitada y señalizada. Debe existir solo una persona designada para recibir y proceder a desinfectar las valijas, sobres y encomiendas (se pueden asignar turnos).

- Las demarcaciones instaladas en las dependencias tienen por finalidad cumplir con la demarcación de las zonas de trabajo (Zona Sucia y Zona Limpia), por lo tanto los funcionarios/as, deberán respetarlas, entendiéndolo que la finalidad es el cuidado a las personas durante la pandemia.
- Se deberá aplicar solución desinfectante en aerosol a sobres o cajas en toda la superficie.
- Una vez desinfectado se deberá mantener las valijas, sobres y encomiendas en ese lugar por un periodo superior a 30 minutos y luego se podrá proceder a ubicarlos en la Zona Limpia.
- El producto desinfectante debe ser aplicado con ventilación permanente.

- Depositar en la basura el empaque o envoltura inmediatamente después de abrirlo y desinfectar cualquier superficie o mesa que haya tocado el paquete.
- El lavado o desinfección de manos debe ser mediante dispensadores de alcohol gel sin contacto dispuestos al ingreso de la oficina de correspondencia y para el lavado de manos del personal de correspondencia utilizarán baño asignado que está a un costado de la oficina. Se instalará 1 dispensador de alcohol gel sin contacto en la entrada de ingreso exterior de bodega de abastecimiento y en acceso hacia interior del edificio en bodega de abastecimiento. Adicionalmente, en bodega de abastecimiento, se dispuso lavamanos portátil, el cual debe mantenerse operativo permanentemente con sus insumos correspondientes (agua potable, jabón y toallas de papel).

b) Traslado a Zona Limpia

- Una vez depositado el material en la Zona Limpia se podrá proceder a su clasificación y posterior repartición a los destinatarios.

c) Entrega de correspondencia en terreno

- Al ingresar a las dependencias de destino de la correspondencia deberán respetar las instrucciones establecidas para el ingreso:
 1. Mascarillas
 2. Uso de pediluvio
 3. Registro control de temperatura
 4. Aplicación de alcohol gel
 5. Distanciamiento social 1,5 metros
 6. Aforo
- Se sugiere implementar una mesa o mueble donde se mantenga una separación entre la correspondencia que ingresa y la que sale, en el acceso de cada edificio, con registro a cargo de la persona que realiza control de temperatura.
- Finalizada la entrega, el personal deberá proceder a desinfectar su bolso, maletín, mochila y/o carrito utilizado para transportar la correspondencia, aplicar solución de amonio cuaternario, desinfectante en aerosol o usar toallitas humedecidas con desinfectante en el caso de carrito (la cual deberá ser depositada en basurero con tapa una vez utilizada).
- El bolso o carrito debe ser almacenado en lugar designado hasta que se vuelva a requerir su uso.

d) Entrega de correspondencia en oficina central, bodega u otro recinto (atención de público)

- Toda persona que requiera despechar o retirar correspondencia debe prestar atención a los letreros o infografías que comuniquen el uso obligatorio de mascarilla, respetar el distanciamiento de 1,5 metros de separación entre personas, aplicación de alcohol gel y cumplimiento de aforo, entre otras medidas.

- Toda persona deberá portar mascarilla durante el proceso de atención y aplicarse alcohol gel, utilizando los dispensadores dispuestos para ello.
- Para efectuar una atención que evite aglomeraciones se deberá respetar horarios de atención establecidos, y deberá respetar los aforos indicados siendo un total de tres personas en bodega, incluyendo al encargado, y dos personas en correspondencia, incluyendo al encargado.
- Se deberá demarcar en el suelo la línea de seguridad de ubicación del público respecto de la persona que atiende a un metro de distancia. Para la oficina de correspondencia se marcará el mesón y piso, para la bodega se marcarán la zona de recepción o “Zona Sucia” y la zona de retiro de pedido (internos).
- Se deberá respetar el turno de espera, el que contempla un distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre personas. Para ello se demarcarán al exterior de espacio de correspondencia y bodega los distanciamientos en caso de generarse espera de atención con fila.
- Consulte también el instructivo de atención de público, y otros procedimientos si la actividad así lo requiere. Este procedimiento una vez aprobado estará disponible en <https://spaa.ucsc.cl>

e) Después de la atención de público

- Finalizada la atención, el personal de la oficina deberá desinfectar el mesón y silla de atención aplicando solución en aerosol o amonio cuaternario diluido aplicado con rociador y disperso con un paño.
- Durante la desinfección, los espacios deben estar bien ventilados asegurando al menos mantener puertas abiertas.

f) Desinfección del ambiente

1. Limpieza

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección

La aplicación de productos desinfectantes será a través de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1%, si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Para superficies delicadas utilizar etanol (alcohol) del 70%.

Además, desinfectantes a base de amonios cuaternarios donde debemos considerar la siguiente tabla:

VOLUMEN A PREPARAR	1000 ml		5000 ml	
	Mín. (ml)	Máx. (ml)	Mín. (ml)	Máx. (ml)
Limpieza media y desinfección	16	25	82	125
Limpieza profunda y desinfección	38	63	192	313
Limpieza, desinfección y desodorización de baños	91	333	455	1667

3. Recomendaciones

Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada. Privilegiar el uso de utensilios desechables. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia.

4. Frecuencia

Limpieza y desinfección de lugares de espacios.

- Recepción o zona sucia
- Traslado a zona limpia
- Finalizada la entrega, el personal deberá proceder a desinfectar su bolso, maletín, mochila y/o carrito utilizado para transportar la correspondencia
- Después de la atención del público

5. Prevención

El personal que realice este tipo de labores debe usar siempre Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección: Pechera, mascarilla, guantes y careta facial.

6. Residuos

Derivados de las tareas de limpieza y desinfección se eliminarán como residuos sólidos, dispuestos en doble bolsa plástica resistente y traslado desde la zona de acopio hasta el retiro de basura municipal.

ANEXO 1: LAVADO DE MANOS CLÍNICO

Cómo lavarse LAS MANOS



1
Moja tus manos con agua y agrega jabón



2
Frota tus manos palma a palma



3
Frota tus palmas contra los dorsos



4
Frota tus palmas con dedos entrelazados



5
Apoya el dorso de tus dedos contra las palmas



6
Limpia tus pulgares con la palma de forma circular



7
Frota tus muñecas



8
Enjuaga tus manos con agua abundante



9
Seca tus manos con toalla desechable



10
¡Listo!

ANEXO 2: TOMA DE CONOCIMIENTO PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE PUBLICO

1. Toma de conocimiento

En , y con fecha:
Mediante el presente yo, RUN:
....., declaro tomar conocimiento y entendimiento del contenido del
Procedimiento de Recepción de Sobres, Encomiendas o Valijas de la UCSC, asumiendo un
compromiso de cumplimiento integral, tendiente al cuidado de la salud propia y colectiva de
todas las personas en el lugar de trabajo.

Firma del trabajador:



UCSC

¡Todos nos cuidamos!