

INSTRUCTIVO

PREVENTIVO PARA REALIZAR REUNIONES PRESENCIALES

Se dará siempre prioridad a las reuniones en modalidad virtual utilizando los medios que la compañía tiene a disposición, por ejemplo, llamada telefónica, video llamada a través de Skype empresarial y TEAMS.

La instancia de reuniones presenciales se ejecutará para casos excepcionales que la operación requiera y previa autorización del gerente de la sucursal o administrador de contrato, tomando todos los resguardos que establecen los protocolos dispuestos por la organización y en el presente instructivo.

Si usted pertenece a la población de riesgo, informe a su jefatura directa y priorice su asistencia cualquier reunión de manera virtual.



Durante la reunión presencial considere siempre cualquier acción que permita evitar el contacto estrecho con otros colaboradores, asegurando la distancia social y el uso de mascarillas en todo momento.

RESPONSABILIDADES



GERENTE DE SUCURSAL / ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Evalúa y autoriza las reuniones presenciales en la sucursal a su cargo.

Asegurar los recursos necesarios para poder ejecutar la reunión presencial de acuerdo a todas las recomendaciones indicadas en el presente instructivo.



COLABORADORES

Cumplir con todas las disposiciones que establece el presente instructivo para prevenir el contagio por COVID-19 durante la ejecución de la actividad.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA EJECUTAR UNA REUNIÓN PRESENCIAL

A continuación, se establecen las instrucciones y recomendaciones para llevar a cabo las reuniones presenciales adoptando todas las medidas preventivas para cuidar la vida de los colaboradores ante un potencial contagio con COVID-19.

CADA INTEGRANTE DE LA REUNIÓN PRESENCIAL DEBE CUMPLIR CON LO SIGUIENTE

- 1** Los integrantes deben utilizar mascarillas en todo momento.
 - 2** Si requiere apoyo para tomar notas en la reunión (agenda y lápiz), estos deben ser personales y no de uso común entre colaboradores.
 - 3**  Cada integrante que sea citado a la reunión debe pasar por control de toma de temperatura.
 - 4** Respetar distancia mínima de dos metros con el otro participante (dos sillas entre cada participante).
 - 5** Salúdese según protocolo definido por la compañía (sin contacto físico), asegurando distancia social.
 - 6** Antes de ingresar a la reunión lávese las manos con agua y jabón y en lo posible aplique alcohol gel al 70%.
 - 7**  Lávese las manos con agua y jabón al terminar la reunión.
- 

CONSIDERE LO SIGUIENTE RESPECTO A LAS CONDICIONES DE LA SALA DE REUNIÓN

-  La sala de reunión se debe limpiar y desinfectar antes y después de la reunión.
-  En lo posible, mantener las ventanas abiertas durante la reunión.
-  La sala de reunión debe permitir que la cantidad de colaboradores puedan mantener más de dos metros de distancia sentados entre ellos (separación de dos asientos como mínimo).
-  La sala de reunión se debe ventilar como mínimo 30 minutos antes y después de la reunión, privilegiando la ventilación natural.
-  Las reuniones presenciales no podrán durar más de una hora.
-  La sala debe proporcionar basureros con tapa y bolsa en su interior para poder desechar pañuelos u otros objetos desechables.
-  Se debe mantener alcohol gel al 70% en la sala o bien lavamanos en la cercanía inmediata.

REFERENCIAS

Información técnica del COVID-19.

<https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/>

<https://www.gob.cl/coronavirus/>