



Protocolo de reintegración a la nueva normalidad operativa de ACAP

En ACAP gestionamos la reintegración de nuestros colaboradores a la normalidad operativa presencial por etapas, enfocándonos en cuidar su seguridad y la de sus familias, la de nuestros clientes, proveedores y relacionados.

Por esta razón creamos la Comisión de Reintegración a la Normalidad Operativa Frente a la Covid-19, encargada de diseñar el **Protocolo de Reintegración a la Normalidad Operativa**, tendente a prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), del que aquí compartimos un extracto.

Limpieza y desinfección



Para la correcta desinfección de las superficies y objetos, utilizamos químicos autorizados por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y aseguramos que el personal encargado de la limpieza use los equipos de protección adecuados.

Oficinas y sucursales



Todas las superficies y utensilios de trabajo son limpiadas cada dos horas y desinfectadas todos los días.



Ponemos a disposición de nuestros colaboradores, los productos y elementos de limpieza, si deseen desinfectar su área de trabajo con mayor frecuencia a las rondas establecidas.



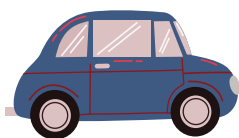
Contamos con dispensadores de gel a base de alcohol en diferentes puntos para higienización de manos de colaboradores, clientes y visitantes.

Comedores



Acorde a los cuatro turnos establecidos para el almuerzo de colaboradores, al final de cada uno, se desinfectan: el piso, las sillas, mesas y los demás equipos y objetos del comedor que son de contacto frecuente común.

Vehículos de ACAP



Previo al inicio y término de cada viaje se implementa el protocolo de desinfección completa del interior de los vehículos.



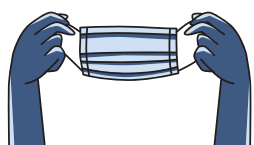
Proporcionamos gel desinfectante a los colaboradores, al subir y al bajar del vehículo, además de las veces necesarias en el trayecto del viaje.



Todas las personas a bordo deben viajar con su mascarilla. Les recomendamos evitar las paradas y compras de bienes en la ruta.

Protección de colaboradores, clientes y visitantes

Colaboradores



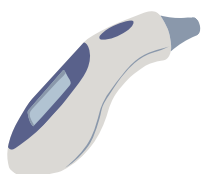
El uso correcto de **mascarillas y de higienización** de manos es obligatorio. Las mascarillas deben ser colocadas desde antes de salir de sus casas hasta su retorno.



Suministramos **lentes de protección** al personal de **caja y de servicio al cliente**.



Cada día los colaboradores deben traer su almuerzo y **utensilios para comer**. **Suspendimos**, hasta nuevo aviso, **la compra y entrega de almuerzos o desayunos por delivery** con el fin de reducir el contacto físico.



A diario, **medimos la temperatura de cada colaborador previo a su ingreso** a las instalaciones, quienes colocan el resultado en el **Registro de Autocontrol de Temperaturas**.



Está **prohibido el uso compartido de equipos** entre empleados de un mismo turno. En los cambios, el personal entrante debe desinfectar las superficies antes de iniciar sus labores.



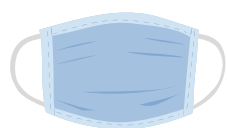
Cada empleado debe llevar una **bitácora de contacto**, especificando las interacciones presenciales con otros colaboradores y visitas.



Cada área y sucursal tiene un **Capitán de Prevención** para asegurar el correcto cumplimiento de este protocolo.

Establecimos que todo personal con estado de salud vulnerable será evaluado médicamente, por lo menos cada seis (6) meses. Entre los estados de vulnerabilidad consideramos embarazos, personas a partir de los 60 años de edad, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, afecciones respiratorias, diabetes, rasgos falcémicos y pacientes con tratamientos de quimioterapia.

Clientes



Para el ingreso de clientes a sucursales es obligatorio el uso de mascarillas. Previo a la entrada al local, higienizamos sus manos con gel a base de alcohol al 70%.



En las filas, deben mantener una distancia mínima de 2 metros entre cada uno.

El ingreso será indicado por un representante de la ACAP, de acuerdo con la cantidad de personas permitidas en la sucursal.



Visitantes

Toda persona que visite las instalaciones de la ACAP, debe aplicar el protocolo establecido en la institución para prevenir la COVID-19.

Todos los proveedores o conductores que ingresan a la ACAP, pasan por el proceso de desinfección establecido. El presente Protocolo, además, será de conocimiento y cumplimiento para contratistas que realizan labores fijas y variables en nuestras instalaciones.



Acceso y uso de instalaciones

- **Las puertas** de oficinas, sucursales y edificios deben permanecer **abiertas durante la jornada laboral** para garantizar una buena **ventilación**.



- **Redujimos a cinco (5) clientes** dentro sucursales, y a diez (10) en la sucursal 30 de Marzo, **la cantidad máxima permitida.**
- **Reorganizamos la distribución** de los muebles en las oficinas, en las salas de espera de las sucursales y de los edificios, para mantener y cumplir con el distanciamiento social.
- **Limitamos a tres (3) la cantidad de personas permitidas por ascensor** y prohibimos las conversaciones durante su uso.
- **El movimiento de personas entre los diferentes pisos o plantas** de los edificios está limitado. El equipo de mensajería interna, al igual que los mensajeros externos, no podrán circular dentro de las oficinas a menos que sea estrictamente necesario.
- La **entrega de cheques se realiza solo los viernes.** El personal encargado de la entrega utiliza mascarilla y lentes, tomando en cuenta las medidas de distanciamiento.

Orientación constante



Colocamos en las áreas de mayor visibilidad y difundimos por canales internos las medidas de higiene, prevención y uso correcto de los equipos de protección individual.



Señalizamos la distancia que deben mantener los clientes en las sucursales y cajeros automáticos en que se forman filas.



Difundimos por los medios internos y externos de ACAP, contenidos solo de fuentes oficiales y confiables con la finalidad de evitar la desinformación.



Como parte del reinicio del trabajo presencial, todo colaborador recibe una reinducción con orientaciones de cuidado de la salud y del relacionamiento seguro.

Protocolo para el manejo de casos sospechosos

- La supervisión directa de la persona comunica el caso al Departamento de Relaciones Laborales y Comunicación Interna.
- El colaborador del caso sospechoso se retira de su lugar de trabajo y las superficies y equipos de su área se desinfectan.
- El área de Seguridad, identifica a los compañeros de trabajo con los que pudo haber tenido contacto.
- La Gerencia de Gestión del Talento Humano brinda seguimiento al colaborador y familiares directos y monitorea el cumplimiento del aislamiento.