UNIVERSIDAD LIBRE®
Vigilada Mineducación

CAMINANDO EN LA EXCELENCIA
RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
MULTICAMPUS - 2020
ALTA CALIDAD

En la oficina POST COVID 2019

¿Cómo prevenir el Covid-19?

Orden y aseo en el puesto de trabajo

Antes de Ingresar a la oficina o locación

- Uso obligatorio de tapabocas.
- Higienizar adecuadamente tus zapatos.
- Cambiarte ropa de calle por ropa de trabajo.
- Realizar la higienización de manos: no olvides que la higiene de manos es personal y debes realizarla con frecuencia no menor a 3 horas, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - Antes de comenzar a trabajar
  - Luego de manipular documentos o paquetes
  - Luego de utilizar el pañuelo para toser, estornudar o limpiarse la nariz
  - Antes y después de hacer uso del baño
  - Antes y después de colocarse los elementos de protección personal
  - Antes de ingerir alimentos.
  - Después de llegar de la calle, saludar de mano a otras personas o tocar superficies de instalaciones públicas como pasamanos o pomos de puertas.

Durante la realización de labores actividades administrativas

- Desinfecta bolsos, llaves, celulares u otros elementos con los cuales hayas tenido contacto.
- Realiza cada 3 horas, limpieza de su puesto de trabajo
- Realiza cada 3 horas, limpieza y desinfección de utensilios de trabajo como son: esferos, lápices, marcadores, entre otros.
- Las herramientas de trabajo como son: cosedoras, perforadoras, saca ganchos, son de uso personal, no se deben compartir y se deben desinfectar una vez se utilicen.
- Realiza el trabajo de manera organizada tratando de mantener el orden y aseo.
- Ubica máximo 5 utensilios sobre el escritorio, para ello has uso de la metodología de las 5s.

Mantener ordenado el puesto de trabajo contribuye a la prevención del Covid -19

1 MANTÉN LA MESA ORDENADA Y LIMPIA

No acumules suciedad en la mesa. Revisa diariamente los papeles que puedas tener en la mesa, así podrás hacer una limpieza y desechar aquellos que no necesites. Despeja el espacio y deja solo lo imprescindible, como un lapicero, un organizador o material de oficina que necesites. Es muy importante que la mesa se vea despejada y limpia, ya que ayuda a tener un ambiente óptimo y agradable.

2 ORDENA LA OFICINA CON ARCHIVADORES

Los archivadores son el material imprescindible para mantener el orden y limpieza en oficinas. Es muy frecuente acumular documentos innecesarios y dejarlos a la vista, los archivadores ayudan a tener una oficina despejada y ordenada, ya que la documentación puede estar almacenada y protegida, además de estar fuera del alcance de la vista. Utiliza alguna cajonera o mueble para almacenar documentos. Además de decorar la oficina, tendrás organizados los documentos y otros materiales de oficina que no quieras tener a la vista.

¿Cómo debo limpiar y desinfectar mi puesto de trabajo?

- Limpia la superficie con un producto desinfectante o preferiblemente con amonio cuaternarios de quinta generación con un paño desechable o toalla limpia en forma de zic zac.
- Limpia las pantallas de los monitores o equipo portátil en forma horizontal, los bordes deben limpiarse de abajo hacia arriba teniendo en cuenta el punto de inicio para no volver a pasar por esa área.
- Toma otro paño desechable o toalla limpia, proceda a limpiar la parte trasera de este de la misma forma que la parte del frente.
- Lávate las manos.

Nota: *Previamente revisa las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas usadas y reporta al área SST ante cualquier reacción por contacto.*

Durante la realización de labores actividades administrativas que incluyen atención al público

- Solamente se permitirá el ingreso de usuarios usando debidamente el tapabocas o mascarilla y de su acompañante en casos excepcionales.
- Evitar que el usuario se retire el tapabocas o mascarilla al hablar.
- Al ingresar el usuario deberá realizar la técnica de lavado de manos con el gel antibacterial dispuesto en las instalaciones.
- Evitar aglomeraciones de los usuarios dentro y fuera de las instalaciones de atención al público, manteniendo el distanciamiento mínimo de 2 metros.
- Evitar que el usuario se dirija a menos de 1 metro de distancia del colaborador.
- Evitar el contacto físico entre usuarios, conservando la distancia mínima de 1 metro.
- No se permite el ingreso de mascotas a las instalaciones, con excepción de las consagradas en la Ley de asistencia a personas en condición de discapacidad.
- Una vez sea atendido el usuario, limpia las mesas, lectores de huella dactilar, esferos y/u otros elementos que hayan tenido contacto con el usuario. De igual manera, organiza el puesto de manera que no queden documentos expuestos.
- Limpia y desinfecta tu puesto de trabajo a nivel general cada 3 horas

¿Cómo debo limpiar y desinfectar la silla?

- Humedece un paño desechable o toalla limpia, inicia limpiando el espaldar de la silla en forma de zic zac en ambas caras y el borde. Ten en cuenta el punto de partida para no volver a pasar el paño desechable, lavable o toalla limpia y seca.
- Continúa con la base de la silla limpiando en zic zac en la cara superior e inferior de esta.
- Lávate las manos.

¿Cómo debo limpiar y desinfectar el celular?

- Lava tus manos antes de limpiar el dispositivo.
- Desconecta y apaga tu teléfono.
- Sí es resistente al agua, lávalo con agua jabonosa y sécalo con una toalla desechable o una toalla limpia de uso personal.
- Sí no es resistente al agua, o no sabes si lo es:
- Limpialo utilizando alcohol al 70%.
- Humedece una toalla desechable o una toalla limpia de uso personal, limpia el dispositivo y la funda del mismo y sécalo después con una toalla.

Nota: *Ten en cuenta las medidas de seguridad de las sustancias químicas utilizadas (pictogramas y otras medidas de prevención).*

RECOMENDACIONES GENERALES

- Antes de comenzar tus tareas diarias, asegúrate que todo está en su sitio y que tienes a tu alcance todo lo que necesitas para realizar con éxito tus tareas.
- Durante el transcurso del día es normal que puedas desordenar tu mesa, pero al finalizar recuerda colocarlo todo al sitio y dejar la mesa recogida para tu puesto de trabajo se mantenga limpio.
- Recuerda que el personal de servicios generales realizará limpieza y desinfección de las áreas y puestos de trabajo durante la jornada laboral, este es un momento para que hagas una pausa activa retirándote de tu puesto de trabajo y permitiendo que se lleve a cabo este proceso.

Recuerda reportar tu estado de salud con el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo o jefe inmediato