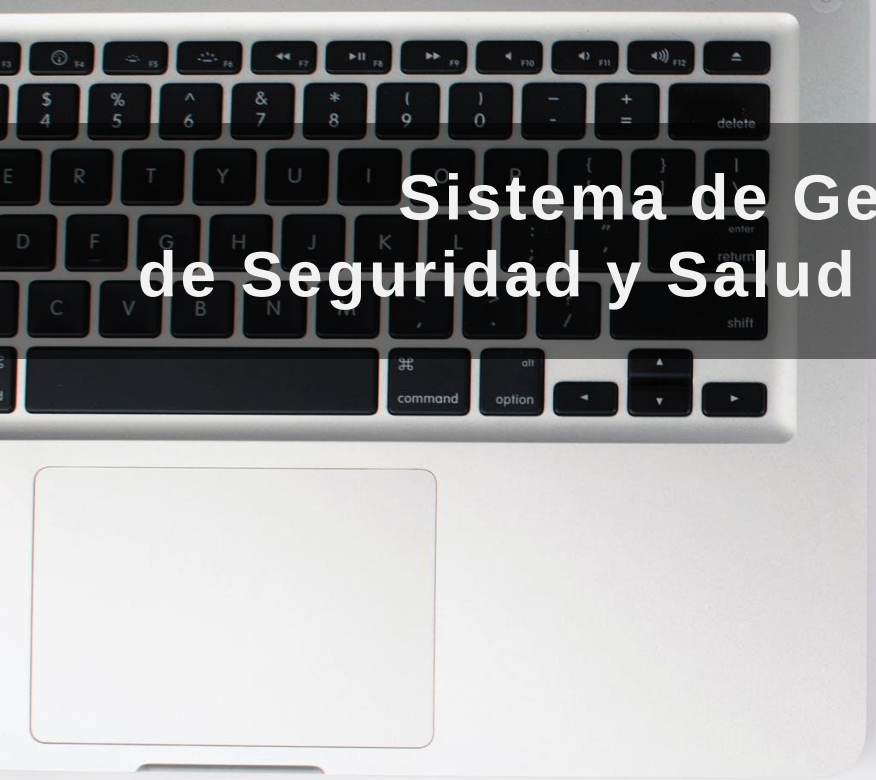
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Protocolo plan de comunicaciones

Protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19

Agosto de 2020

EXPIRAL

GESTIÓN DE RIESGOS & EDUCACIÓN EXPERIENCIAL

CONSULTORÍA ESPECIALIZADA
Licencia para la prestación de servicios de
Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución 2884 del 2020
Secretaría Distrital de Salud.

ELABORÓ
Natali Osorio Tangarife
Optando para el título de Ingeniera Ambiental
Tecnóloga en Higiene y Seguridad Industrial
Auditoria RUC
Bombera.
Licencia de seguridad y salud en el trabajo.
Resolución No. 6122 del 24 de mayo del 2016.

REVISO
Diego Alexander Jiménez Deaquiz
Técnico en Enfermería.
Técnico en Seguridad Ocupacional.
Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Auditor Interno HSEQ.
Rescatista.
Licencia de seguridad y salud en el trabajo.
Resolución No. 25-0006 del 24 de enero del 2020.
Licencia de auxiliar de enfermería.
Resolución No. 11445 del 30 de septiembre del 2013.

CONTÁCTANOS
3204361502 - 3107540594
Calle 35 # 14 - 70 - Teusaquillo Bogotá
Gerencia@expiral.co
www.expiral.co

El Edificio Megatower identifica la necesidad de desarrollar un plan de comunicaciones para dar información y capacitación sobre las medidas de adaptación ante la pandemia COVID-19.

Plan de comunicación

Lineamientos del ministerio de salud

Todos los colaboradores recibieron una capacitación a todos los colaboradores sobre el COVID-19, etiqueta respiratoria, bioseguridad y EPP.

Se desarrollaron protocolos y procedimientos de bioseguridad. Estos se compartirán vía correo electrónico y WhatsApp de cada uno de los interesados.

Todos los protocolos se encuentran en medios digitales permitiendo su difusión masiva a todos los colaboradores y terceros.

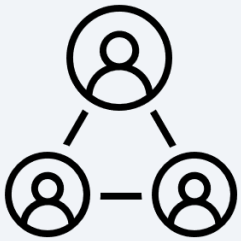
Se ha colocado señalización de protocolos de lavado de manos, uso de elementos de protección personal y distanciamiento social.

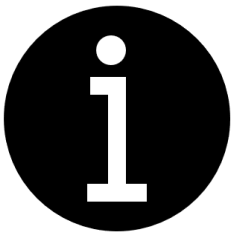
Plan de comunicación

Protocolos de bioseguridad para la prevención de la transmisión del COVID-19

Se compartirán vía correo electrónico y WhatsApp infografías y documentos del ministerio de salud y protección social a todos los colaboradores.

Se capacitarán en los protocolos específicos para la interacción con terceros en el edificio.





Todas las empresas que desarrollan servicios para el edificio deben informar los protocolos de bioseguridad que han adoptado por el COVID-19 estos será enviados vía correo electrónico a la administración.

Todos los días los colaboradores deberán reportar su condición de salud en el formato FRCST-O1 / 02 según su modalidad de trabajo.

Las oficinas brindan certificación sobre la implementación de SG-SST y protocolos de bioseguridad para articularse con el edificio.

Plan de comunicación
Colaborador con sospecha de COVID-19

Colaborador enfermo

⇩

Administración reporta a la empresa contratista

⇩

Empresa reporta a ARL - EPS

⇩

Empresa reporta información a la administración

⇩

Se determina la activación de línea de emergencias 123

⇨

Se reporta a la empresa la llegada del personal de salud

⇨

Empresa da seguimiento y reporta diariamente a la administración

1. Identificación de signos y síntomas a la persona en el edificio.
2. Información a la administración y colaboradores de un caso “Sospechoso de COVID-19”
3. Se llamará a la empresa del colaborador.
4. La empresa contratista llamará a la ARL y EPS del trabajador.

   Llamará a la administración del edificio y dará indicaciones.
5. Se realizará un seguimiento de la salud por la empresa contratista, con reporte diario a la administración del edificio.
6. La administración del edificio contará con la información de contacto de las personas que estuvieron en contacto con el enfermo en los últimos 14 días. Esta información será dada directamente a la secretaria de salud..

Plan de comunicación
Capacitación de colaboradores sobre bioseguridad y COVID-19

Capacitación mínimo una vez al mes

Planeación de la formación

Invitación a todos los colaboradores

Desarrollo de la formación virtual

Capacitación por profesionales, de forma interactiva.

1. Se define el tema de la formación y los profesionales a cargo.
2. Se asigna una fecha, la frecuencia de capacitación es de mínima una al mes.
3. Se realiza la invitación para la capacitación virtual.
4. Se realiza la capacitación, resolviendo dudas.
5. Por medio de la administración del edificio se recibirán y resolverán las dudas.

Solución de preguntas

Por medio de la administración se canalizarán dudas luego de la formación

Plan de comunicación
Proveedores

Trabajador del proveedor enfermo

↓

Administración reporta al proveedor

↓

Proveedor reporta a ARL - EPS

↓

Proveedor reporta información a la administración

↓

Se determina la activación de línea de emergencias 123

→

Se reporta al proveedor la llegada del personal de salud

→

Proveedor da seguimiento y reporta diariamente a la administración

1. Solicitud de protocolos de bioseguridad y certificados a todos los proveedores.
2. Se envía los protocolos para la interacción del edificio.
3. El proveedor debe cumplir con todo lo expuesto en su protocolo de bioseguridad y las medidas adoptadas por el edificio.
4. Si se presenta una situación de salud con el personal, se llamara al proveedor. Ellos reportarán a la EPS – ARL .
5. Se realizará un seguimiento de la salud por la empresa proveedora , con reporte diario a la administración del edificio.
6. La administración del edificio contará con la información de contacto de las personas que estuvieron en contacto con el enfermo en el proceso del ingreso. Esta información será dada directamente a la secretaria de salud.

Plan de comunicación
Oficinas del edificio

Protocolos disponibles en la administración

Cada oficina debe certificar sus protocolos de bioseguridad

Consultas al correo electrónico de la administración del edificio.

Reporte de todas las oficinas y empresas con COVID-19 a la administración del edificio

1. Los protocolos estarán disponibles para la consulta de las oficinas, en medio magnético. Serán solicitado a la administración.
2. La administración solicitará a cada oficina, información y certificados de los protocolos de bioseguridad implementados par su funcionamiento.
3. Si se requiere información especifica sobre la adaptación de los protocolos de bioseguridad deberá solicitarse vía correo electrónico a la administración del edificio.
4. Si la oficina o empresa, realiza atención a pacientes y laboratorio con COVID-19 debe informar vía correo electrónico a la administración del edificio. Para articular las medidas de protección.
5. En caso de que la oficina atienda presencialmente paciente con COVID-19 o alguno de sus visitantes o colaboradores estén como “sospechosos” deben reportarlo a la administración del edificio.

Reporte de casos “sospechosos” de visitantes y colaboradores de las oficinas a la administración del edificio

EXPIRAL

GESTIÓN DE RIESGOS & EDUCACIÓN EXPERIENCIAL

¡Somos parte de tu equipo!

CONTÁCTANOS

3204361502 – 3107540594

GERENCIA@EXPIRAL.CO

WWW.EXPIRAL.CO