

## **PROTOCOLO 15: INGRESO DE VISITAS EN NUESTRAS INSTALACIONES (CORP)**

Aplica a todo el personal de visita (interno o externo) que ingresa a nuestras instalaciones.

Se restringen las visitas dentro de nuestras instalaciones, dado que se evitarán las reuniones y contacto físico con personal interno y externo, priorizando la utilización de los medios electrónicos disponibles. Solo serán autorizadas las visitas estrictamente necesarias.

1. El área usuaria debe enviar las “Recomendaciones para la prevención de COVID-19” (Anexo 1) y “Encuesta preventiva – CORONAVIRUS” (Anexo 3) a su visita, previa a su llegada.
2. El área usuaria debe comunicar a la Dra. Miriam P. la programación de la visita, indicando los detalles generales y adjuntando la encuesta debidamente contestada por su visita.
3. La Dra. Miriam P. indicará si existe riesgo:

*Sí existe riesgo:* Se indica al área usuaria que no será posible el ingreso de este personal en las instalaciones.

- Si es una visita interna (personal propio de otra sede), se activa el PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE SOSPECHA (PROPIOS)
- Si es una visita externa, se indicará al área usuaria que no será posible su ingreso y que debe ir a un centro de salud para realizar su descarte de acuerdo a los Protocolos del MINSA (Línea gratuita: 113 ó Whatsapp: 952842623).

*NO existe riesgo:* Se indica al Coordinador/Supervisor SSO que el ingreso procede.

- Si el ingreso procede, debe cumplir con el Protocolo 16.

### **Indicaciones:**

- El área usuaria y participantes debe seguir las “Recomendaciones para la prevención de COVID-19” (Anexo 1).
- En el caso de las oficinas, la reunión se debe dar en las Salas: 1504 o 1602.
- Culminada la reunión, el área usuaria debe coordinar vía correo con Administración de la sede para que se realice la desinfección del lugar donde se realizó la reunión.
- Como medida de prevención, si la visita proviene del extranjero, se realizará el seguimiento durante los siguientes 21 días a los trabajadores que participaron en la reunión.