	Protocolo COVID para colaboradores de BDO en dependencias de clientes	Versión: 1
		Fecha Emisión: 30/11/2020

CUADRO DE CONTROL

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Realizada por	Recibido por	Fecha	Motivo
1.0	Yessenia Basterrechea		30-11-2020	Definición de protocolo COVID para colaboradores de BDO en dependencias de clientes.
1.1	Héctor Cortéz		10-12-2020	Revisión de protocolo / modificaciones
1.2	Heraldo Hetz		14-12-2020	Autorización protocolo

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos a considerar para resguardar la salud e integridad de los colaboradores de BDO en dependencias de clientes.

2. ALCANCE

El presente protocolo considera los procedimientos que deben seguirse para resguardarnos y resguardar a todos los colaboradores que deban asistir físicamente a las oficinas de clientes.

2.1 USUARIOS


Es importante mencionar que el cumplimiento de este protocolo sea bajo el apoyo de los siguientes usuarios:

- Socios, Gerentes y Supervisores de la división requerida.
- Gerencia de Administración.
- Gerencia Control de Gestión.
- Gerencia de Recursos Humanos.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 ORGANIZACIÓN DE LA VISITA

- El gerente o supervisor a cargo de la asignación, debe informar a Control de Gestión cuando se trate de una visita presencial, para indicar en la planning la modalidad de la visita (presencial o a distancia).
- El gerente o supervisor a cargo de la asignación debe solicitar al cliente su protocolo COVID y enviarlo a Recursos Humanos (Yessenia Basterrechea) con copia a Control de Gestión (Paola Maturana) para la revisión de este y analizar si cumple con medidas mínimas de seguridad para nuestros colaboradores.
- Recursos Humanos deberá revisar el protocolo y responder vía mail si cumple con las medidas de resguardo necesarias para proteger a nuestros colaboradores.
- El gerente o supervisor a cargo de la asignación debe velar por el transporte adecuado y seguro del equipo de trabajo, facturando estos gastos al cliente.

	Protocolo COVID para colaboradores de BDO en dependencias de clientes	Versión: 1
		Fecha Emisión: 30/11/2020

- e) Control de Gestión debe revisar si el colaborador no presenta alguna condición especial determinada como en grupo de riesgo antes de asignarlo a trabajo presencial, revisar documento de situaciones especiales enviado por Recursos Humanos.
- f) El encargado de la asignación debe pasar a retirar a nuestras oficinas los elementos de bioseguridad: mascarillas, guantes y alcohol gel, previa coordinación con Recursos Humanos, indicando días de asignación y cantidad de personas.
- g) En caso de encontrarnos en fase 1 o 2 según las disposiciones de nuestra autoridad sanitaria, BDO no puede generar salvoconductos, si un cliente de algún rubro considerado como esencial requiere presencia física en sus oficinas, el gerente o supervisor a cargo de la asignación, debe coordinar con éste la posibilidad de generar salvoconductos para nuestros colaboradores.
- h) Si el cliente solicita dentro de su protocolo la realización del test PCR para comprobar que los colaboradores que van a asistir a sus dependencias no están contagiado, es responsabilidad del colaborador realizarse el test en los plazos necesarios para cumplir con este requerimiento, lo cual podrán rendir.
- i) Si el cliente tiene como protocolo de ingreso del personal externo realizar test rápido de IGG/IGM en sus dependencias el colaborador de BDO deberá acatar los protocolos establecidos por el cliente, si este test sale negativo podrá ingresar a realizar las actividades programadas, de salir positivo deberá dirigirse a un centro médico de manera inmediata.
(Siempre y cuando el cliente disponga y tenga establecido este tipo de verificación de ingreso en sus instalaciones).

3.2 DURANTE LA VISITA

- Será obligatorio el uso de mascarilla durante todo el tiempo que estén en dependencias de clientes.
- Si algún colaborador presenta síntomas de COVID o se entera de haber sido contacto estrecho de una persona confirmada debe dar aviso de inmediato a Recursos Humanos y a su encargado, para dar cumplimiento a nuestro protocolo interno, es decir, retornar a su domicilio y hacer cuarentena preventiva de 11 días y si presenta síntomas realizarse el examen PCR, según su sistema de salud y luego rendirlo al departamento de Administración.