



## GUÍA OFICINAS PARA PREVENIR LA COVID-19

**OBJETIVO:** Fomentar medidas preventivas para evitar posibles contagios de covid-19 en sala de ventas.

**FACTOR DE RIESGO ASOCIADO:** Riesgo biológico.

**ALCANCE:** Personal sala de ventas.

**POSIBLES EFECTOS:** Enfermedad covid-19

**RESPONSABLE DE LA DIFUSIÓN:** Líder SST, Inspectores SST, Copasst

### ATENCIÓN SALA DE VENTAS

#### Antes de abrir la sala de ventas



1. Desinfectar superficies, pisos, baños, sillas, equipos de cómputo, escritorios, puertas, manijas, cajones, impresoras y demás elementos de uso diario y de contacto con el asesor o el cliente.
2. Hacerlo a diario, con una solución de hipoclorito al 0,5% (pisos, paños), con alcohol al 60% o con gel glicerinado (escritorios, equipos, sillas), según el tipo de superficie.
3. Usar EPP como guantes de caucho, antes de iniciar la actividad (validar si debe usar gafas de seguridad el personal de aseo). La protección respiratoria convencional es obligatoria para todos los que estén en sala.
4. Registrar esta limpieza general en formato para su validación y control diario (baños y superficies, uno por cada área) **(responsable de su diligenciamiento XXXXXXXX)**.
5. Al terminar el aseo y desinfección, lavar los elementos de protección usados, antes de guardarlos, y lavarse manos con agua y jabón.

#### Durante y después de la atención de clientes



1. Agendar las citas de los clientes a sala de ventas. Si no es posible, atender un cliente a la vez, garantizando separación de 2 metros (tener en cuenta el espacio para NO exceder la capacidad de la sala de ventas).
2. Al ingresar a sala de ventas, validar que el cliente porte su respectiva protección respiratoria y facilitarle gel glicerinado o solución para desinfectar sus manos, antes de la atención.
3. Conservar una distancia segura de 2 metros entre el asesor y el cliente, con uso previo de protección respiratoria convencional, y evitar saludo de beso o de mano.



4. Es importante mostrarle al cliente los medios de comunicación digital que tiene la empresa, para facilitar su futura atención y consecución de soportes y asesoría.
5. Cuando se retire el cliente, desinfectar todas las superficies de contacto (sillas, escritorio, manijas, puertas, lapiceros) con solución de alcohol al 60%, límpido al 0,5% o amonio cuaternario.
6. Registrar cada desinfección en formato, para su validación y seguimiento.
7. Al terminar la desinfección de superficies, desinfectar guantes (si no son de un solo uso) y depositarlos en la caneca con tapa. Lavarse manos.
8. No manipular con las manos la protección respiratoria. Solo manipular y retirar de las tiras, para evitar contaminarla.
9. Retirarse la protección solo al llegar a casa. Depositarla en una caneca con tapa.

### Recomendaciones generales



1. El personal de sala de ventas no debe recibir vendedores ambulantes.
2. Llevar alimentos desde casa y desinfectar los elementos usados (cubiertos, platos, vasos).
3. El personal de sala de ventas no debe estar saliendo del sitio de trabajo, ya que pone en riesgo su seguridad y la de los clientes.
4. Todo paquete que llegue a sala de ventas debe ser desinfectado con una solución de amonio cuaternario o alcohol, antes de ser manipulado. Una vez desinfectado, lavarse manos.
5. Lavarse frecuente las manos, evitar tocarse la cara, usar los elementos de protección requeridos y desinfectar constantemente las superficies de trabajo, antes, durante y después de atender personal externo.
6. Mantener siempre la distancia segura de 2 metros con personal interno y externo.
7. Desinfectar ropa y calzado, antes de ingresar a casa.
8. Informar cualquier estado gripal o condición de riesgo a Desarrollo humano, jefe inmediato o coordinador SST.