

# PROTOCOLO DE INSPECCIÓN Y MUESTREOS



## INSTRUCCIONES

1. Todas las visitas deben estar previamente autorizadas por el jefe de área correspondiente, de lo contrario no procede el Ingreso a la Planta.
2. Los jefes de área deben agendarlo en Outlook y copiar a Asistente Administrativa (AA) sea en Talcahuano o SP (portería) para su conocimiento y derivación.
3. Personal de Portería, antes de hacer el ingreso de la visita, debe consultar a Asistente Administrativa, sobre la autorización del ingreso, ya que, según protocolo interno, las visitas serán restringidas en este periodo.
4. Luego de que AA informa de la autorización del ingreso, personal de portería o Prevencionista de Riesgos realiza control de Temperatura con Termómetro infrarrojo a la visita.
5. Si la temperatura registrada es  $\geq 38^{\circ}$ , se considera “Caso Sospechoso”, y se informa a Jefe de área para su gestión con Empresa, para que le indiquen a su trabajador los pasos a seguir.
6. Si la temperatura registrada es  $< 38^{\circ}\text{C}$ , se autoriza el ingreso a la recepción del edificio principal para su control y derivación.
7. Una vez que se autoriza el ingreso, Asistente administrativa (AA) debe realizar control de la visita y derivarla para que efectúe lavado de manos o uso de alcohol gel, antes de proceder con el cambio de ropa y EPP.
8. Para las visitas que ingresan a realizar muestreos, deben hacer su cambio de ropa en las dependencias de FP según instrucción de Asistente Administrativa (WC), las cuales solo pueden ingresar con cofia, guantes y mascarilla, las cuales deben ser traídas por la visita que viene a realizar la inspección.
9. Si la visita viene a realizar inspección por primera vez, se debe informar a departamento de calidad para que realice inducción de inicio, indicando que, una vez finalizada la inspección, deben eliminar en el basurero de la sala de muestreo, los EPP desechables como mascarilla y guantes, además de informar el término para su posterior sanitización (limpieza de superficies con alcohol y retiro de basura).

10. Si la visita ya tiene su inducción anterior por parte de Calidad, AA debe indicar sobre el protocolo de uso de la sala de muestreo, para la eliminación de los desechos en basurero y posterior gestión de la sanitización (limpieza de superficies con alcohol y retiro de basura).

11. Una vez que la visita a ingresado a la sala de muestreo, Asistente administrativa debe gestionar la sanitización del lugar (limpiar mesón de la recepción con alcohol y Lysoform en el ambiente), al igual que en el lugar donde se realizó el cambio de ropa.

