

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PÚBLICO EN AGENCIAS DE ÁREA INDAP

INDAP ha llamado a sus cerca de 160 mil usuarios y usuarias en todo Chile a priorizar las consultas telefónicas directas a sus más de 120 Agencias de Área y recuerda la posibilidad de realizar numerosos trámites en línea. Visita www.indap.cl para más información.

La recomendación es que asistan a las Agencias de Área solo cuando sea estrictamente necesario e imprescindible. En nuestras oficinas se estará cumpliendo el siguiente protocolo de atención

Recomendaciones atención de Publico INDAP

- Higiene de manos (agua y jabón o solución alcohólica). **Entre cada atención de público se debe usar alcohol gel. Cada 3 atenciones se debe realizar un lavado de manos con agua y jabón durante 30 segundos.**
- Higiene respiratoria, tos. Estornudar o toser tapando la boca con un pañuelo o con el antebrazo tapando nariz y boca (nunca con la mano). **Por lo demás, se deben entregar estas recomendaciones a las personas que ingresen a las agencias de área.**
- Limpieza del ambiente con desinfectante. **Se deben limpiar las agencias al inicio de la jornada, a la hora de almuerzo y a al término usando soluciones con cloro y desinfectante aerosol.**
- Habilitar un espacio de atención de público manteniendo 1.5 metros de distancia entre el funcionario y el usuario. **Se debe delimitar el espacio de circulación de los funcionarios y de los usuarios con medidas como: cinta reflectante entre el escritorio del funcionario y la silla del usuario procurando la distancia recomendada.**
- Además de la distancia, se recomienda implementar una barrera dura (placa de vidrio o plástico transparente) que separe al funcionario y al usuario para evitar el contagio por gotitas generados por estornudos, bostezos u otros.
- **Control de temperatura al inicio de la jornada.**
- Dosificación del ingreso de usuarios a la oficina de atención: **según el tamaño de cada agencia o dirección, en las agencias pequeñas deben dejar ingresar máximo tres usuarios a la vez. En las más grandes, como máximo 5.**
- En los espacios comunes de convivencia entre los funcionarios se debe orientar a que se mantenga una distancia mayor a 1.5 mts. Asegurar que esto se cumpla en espacios como: casinos, salas de reuniones, oficinas.
- En los lugares de trabajo con hacinamiento se debieran habilitar salas de reuniones como espacios de trabajo para evitar que funcionarios trabajen muy cerca