

AREA:	Seguridad y Salud en el Trabajo	
DOCUMENTO:	Protocolo de actuación ante COVID-19 - Agencias	
CODIGO:	SST-PT002.01	Versión: 01

# Protocolo de actuación ante COVID-19 AGENCIAS



AREA:	Seguridad y Salud en el Trabajo	
DOCUMENTO:	Protocolo de actuación ante COVID-19 - Agencias	
CODIGO:	SST-PT002.01	Versión: 01

## I. OBJETIVO

Establecer las medidas necesarias que permita la adecuación al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud para la vigilancia, prevención y control frente al COVID-19, para así mitigar, en los colaboradores, el impacto negativo frente a un evento relacionado con el virus.

## II. ALCANCE

El presente protocolo aplica a todos los colaboradores de Banco Ripley Perú S.A., así como al personal de contratistas, proveedores, visitantes y clientes que requieran ingresar a las agencias y/o que se encuentren dentro de ellas (en lo que resulte aplicable).

## III. CONSIDERACIONES GENERALES

### 3.1 Colaboradores considerados dentro del Grupo de Riesgo frente al COVID-19

El área de Gestión de Personas en coordinación con el área de Salud Ocupacional debe identificar la relación de colaboradores que se encuentran dentro del Grupo de Riesgo frente al COVID-19, así como las medidas de vigilancia, prevención y control que les resulten aplicables.

### 3.2 Riesgo de exposición al COVID-19 por puesto de trabajo

El área de Salud Ocupacional ha identificado y clasificado por cada puesto de trabajo el riesgo de exposición de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud, "Puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (Covid-19)".

## IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

En Banco Ripley S.A. se ha aplicado una serie de medidas necesarias para proteger la salud de sus clientes, colaboradores y proveedores.

Por ello, es importante que se conozcan las más importantes:

### 4.1 Horario de atención y aforo en las Agencias

- a) El horario de atención de cada Agencia es el autorizado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el mismo que se encontrará señalado en el exterior del local. Este horario no rige cuando por circunstancias de fuerza mayor o emergencia sanitaria deba suspenderse la atención al público, lo que será debidamente informado mediante aviso publicado en la puerta principal de la Agencia y medios digitales.

AREA:	Seguridad y Salud en el Trabajo	
DOCUMENTO:	Protocolo de actuación ante COVID-19 - Agencias	
CODIGO:	SST-PT002.01	Versión: 01

- b) Los aforos de las Agencias se han reducido en un 50% de su aforo en situación normal para garantizar que nuestros clientes y colaboradores mantener una distancia física de mínimo 1 metro y así evitar aglomeraciones.



**Sticker pegado en piso de agencias para reforzar distanciamiento**

#### 4.2 Recomendaciones para una atención segura en las Agencias

- En el exterior de agencia se ha establecido medidas para garantizar el distanciamiento físico mínimo de un metro entre los clientes. En caso se formen filas de espera extensas, que superen los 10 metros indicados, se realizará las coordinaciones necesarias con las autoridades locales y fuerzas del orden, para asegurar el ordenamiento y el respeto de la distancia social mínima.
- Previo al ingreso a las agencias, los clientes deben de respetar las colas establecidas en función al tipo de atención requerida. Asimismo, servirá de guía para los clientes, las marcas colocadas en el piso para mantener una distancia física de 1 metro.
- El personal de seguridad medirá la temperatura del cliente en la puerta de ingreso, en caso sea mayor o igual a 38°C se le comunicará que no es posible su ingreso a la agencia.
- Se verificará que, durante el ingreso y permanencia en la agencia, los clientes usen forma obligatoria y adecuada las mascarillas, en cualquiera de sus modalidades aprobadas por las autoridades. Caso contrario, se le comunicará que no es posible su ingreso a la agencia.
- Se cuenta con pediluvios para la limpieza y desinfección del calzado de toda persona que ingrese a la agencia. Es obligatorio cumplir con esta medida.
- Los clientes deben de desinfectarse las manos utilizando los dispensadores o botellas de alcohol en gel que tendrá a su disposición durante su ingreso y permanencia a la agencia.
- Dentro de agencia el cliente debe de seguir las indicaciones de nuestros colaboradores, así como, de las señalizaciones relacionadas a garantizar el distanciamiento físico u otras medidas preventivas.
- Durante la atención financiera se mantendrá también una distancia física de al menos un metro entre el cliente y colaborador.

AREA:	Seguridad y Salud en el Trabajo	
DOCUMENTO:	Protocolo de actuación ante COVID-19 - Agencias	
CODIGO:	SST-PT002.01	Versión: 01

#### 4.3 Medidas preventivas para garantizar un entorno saludable en las Agencias

- a) Diariamente nuestros colaboradores pasan por una minuciosa evaluación la cual consiste en la toma de temperatura e identificación de síntomas relacionados al COVID-19. En caso de detectarse un caso sospechoso, el colaborador retornará a su casa y se le realizará el seguimiento necesario.
- b) Todos nuestros colaboradores reciben diariamente mascarillas desechables para desempeñar sus funciones.
- c) Se establecerá barreras físicas protectoras en los puestos de atención al público para asegurar salvaguardar las restricciones sanitarias y de distanciamiento social.
- d) Se ha implementado un protocolo de limpieza y desinfección en nuestras instalaciones la cual garantiza la frecuencia necesaria para mantener la higiene de las agencias, todas ellas basadas en las recomendaciones de las autoridades nacionales.
- e) Se cuenta con tachos debidamente identificados para el desecho de mascarillas u otro equipo de protección personal. De igual forma, para la disposición final de estos se aplica un protocolo especial.
- f) Se ha establecido marcas en el piso y uso de separadores físicos para garantizar el distanciamiento físico en el interior de la agencia en zonas como filas de espera y sillas de espera.