

Medidas sanitarias adoptadas por el ILP para la atención al público, en fase 1 de reapertura económica

1. En la fase de reapertura, hemos tomado medidas para salvaguardar la vida de nuestros usuarios y de nuestro equipo:
 - Al identificar el usuario se realiza un protocolo para la atención en los anexos de nuestras instalaciones (mesas frente a local 1B: Recepcionista tomará la temperatura y entregará alcohol gel.
 - Asimismo, informará al usuario que debe esperar en las sillas ubicadas frente a locales ILP y esperar a que un técnico sea asignado a su caso. Previamente, consultar sobre el motivo de su visita o el trámite a realizar para identificar la unidad que le corresponderá la atención.
 - Se le indica al usuario que debe portar permanentemente la mascarilla y mantener el distanciamiento social de 2 metros. En el caso que el usuario no porte mascarilla, la recepcionista solicita a Alicia Alvarado o Fernando Chavarría la entrega de una para el usuario.
 - Para el cuidado de nuestro personal al momento de atender a los usuarios, se les ha dotado de mascarillas, caretas, alcohol gel y guantes para evitar cualquier contagio.
2. La atención al público se efectuará en las mesas ubicadas frente a locales del ILP, las cuales serán sanitizadas antes y después de su uso por parte del personal de servicio. La atención será a una persona por grupo familiar, excepto aquellas que necesiten asistencia.
3. La atención al público de forma presencial será la última alternativa luego de haberse agotados los mecanismos de llamada o video llamada en caso sea necesario.



4. En el caso que las visitas sean numerosas y no se haya notificado de su asistencia con anticipación, se colocarán sillas en los pasillos frente a los locales del ILP guardando el distanciamiento social. Deberán respetar el orden e irán pasando uno a uno a recibir la atención en las mesas ubicadas afueras de las instalaciones ILP.
5. Si el usuario necesitara agua o café será el servidor público que dirige la actividad, quien a través de llamada telefónica a recepción de local 1B solicite el número de vasos desechables con aguas y cafés para usuarios. En una bandeja el personal de servicio llevará el café o agua a una de las mesas más cercana a los usuarios y así sucesivamente. El usuario irá por su café o agua a la mesa y al terminar su uso deberán colocarlos en los basureros.
6. Si el usuario requiera el uso del servicio sanitario, el servidor público que dirige la actividad solicitará a recepción 1B la entrega de llave de los sanitarios del centro comercial. El servidor público entregará la llave al usuario e indicará la ubicación de los sanitarios. El servidor público encargado de la actividad devolverá posteriormente la llave a recepción.
7. Si con anticipación se han programado las visitas, se atenderá una persona por grupo familiar y deberán citarse a una hora específica dando un margen de tiempo para su buena atención previo a que pase el siguiente usuario. Con el fin de evitar aglomeraciones.
8. En el caso que el usuario entregue documentos o carta para el director, será el empleado de ILP quien deberá llevar dicha carta a recepción de 1B para entregársela a la secretaria o en el caso que sea para el Director, llamar previamente a Patricia Portillo, para que en recepción ella pueda recibir dicho documento. Los documentos quedarán en cuarentena antes de ser remitidos a las autoridades correspondientes.



INSTITUTO DE
LEGALIZACIÓN
DE LA PROPIEDAD

9. El uso de mascarilla, caretas o lentes es obligatorio al momento de la atención.

10. Si un usuario presenta temperatura o síntomas respiratorios debe apartarse del resto de personas y se seguirá el protocolo de atención de casos de COVID-19, comprendido en el Protocolo de Reinicio de Labores.