

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL – CASI - Restaurante Institucional

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la actuación sanitaria segura de los funcionarios del Restaurante Institucional durante la emergencia sanitaria COVID-19.	P-07	GASEL- CAIS- Restaurante Institucional	23 de abril del 2020	5 de agosto del 2020	3	6
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los funcionarios del Restaurante Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica durante la declaratoria de emergencia.					
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a todo funcionario del Restaurante Institucional.					
ACCIONES PREVIAS	<p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.</p> <p>RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorándum R-446-2020.</p> <p>RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.</p> <p>LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.</p> <p>Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Elaborado por Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo.</p> <p>MS-DM-6882-2020</p> <p>LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).</p> <p>LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual</p> <p>LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).</p> <p>Los funcionarios que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben presentarse a trabajar, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura lo antes posible. En caso de que se sometiera a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura la orden sanitaria emitida.</p> <p>De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado</p>					

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
#1. Funcionario ingresa al puesto de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por ningún motivo ningún colaborador o manipulador de alimentos, deberá presentarse a trabajar si presenta tos, fiebre o síntomas respiratorios, el mismo deberá acudir a la consulta respiratoria instalada por la CCSS, contiguo a la Cruz Roja de Cartago, o llamar al 1322 si tiene dudas de presentar contagio del virus SARS-CoV2. 2. Ingreso a su puesto de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El traslado casa-TEC, TEC-casa debe realizarse utilizando vestimenta distinta al uniforme de trabajo, el cual incluye el calzado de trabajo 3. Al ingresar al área de producción del Restaurante todos deben pasar sus zapatos de entrada por una alfombra con solución desinfectante, debe mantener los dos pies sobre la alfombra unos segundos. Seguidamente debe lavarse las manos según lo dictado por Ministerio de Salud. Inmediatamente cambiar su ropa por la de trabajo, volver a lavar sus manos según lo indicado y salir a sus diferentes áreas de trabajo. 4. Se deberá trabajar con el 50% de los trabajadores, en las distintas áreas se debe procurar mantener una distancia de 2 m mínima, para disminuir riesgo. 5. Preparación para la jornada de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Aplicar en todo momento los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos del Ministerio de Salud y las nuevas normas de trabajo, que permitan guardar el distanciamiento y la higiene. 5.2 Se deben potencializar el uso de los espacios que no estén siendo utilizados para garantizar un distanciamiento social adecuado. Mínimo se debe contar con un espacio libre de 2 metros a cada lado de la persona. 5.3 Use la ventilación natural en su área de trabajo. 5.4 El uso de cubre bocas, pantallas de protección personal, guantes y otros tipos de equipos de protección personal están delimitados según el puesto de trabajo, en el listado que se adjunta al procedimiento. 5.5 La entrega de los equipos de protección personal se realizará solo por medio de GASEL y contra firma de entrega. 5.6 Para el Restaurante Institucional se usará cubrebocas descartable, el cual será suministrado por la administración del servicio 5.7 Queda prohibido el uso de equipo de protección personal no avalado y suministrado por GASEL. 5.8 Utilice con medida los suministros sanitarios con los que cuenta la institución y en el caso de observar que se están empezando a terminar el producto por favor comuníquelo con anticipación al jefe de la dependencia para la que labora. 5.9 Manténgase al tanto, por medio de las canales oficiales, de los comunicados y de los procedimientos que se estén divulgando según la naturaleza de su trabajo, los cuales se están dictando para la prevención y salvaguarda de la salud de la comunidad institucional. Debe acatar las medidas dictadas de manera inmediata. 6. Todos deberán mantener sus artículos personales limpios y desinfectados, por ejemplo: celulares, billeteras, mochilas, lapiceros entre otros. Dichos objetos deberán estar guardados en sus casilleros personales y bajo llave. 7. Está prohibido el uso celular mientras se realizan las funciones de trabajo, se usará solo en momentos de café o almuerzo. 	Cada funcionario

<p>#2. Permanencia del funcionario en su puesto de trabajo</p>	<p>Área de barras</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Antes de empezar a laborar no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapatos cerrados, su cubre pelo, su careta protectora, su delantal y guantes. 9. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar, escoba, trapeador, toallas, esponjas, jabón, dispensador con desinfectante, alcohol líquido al 70° con atomizador. 10. Limpiar y desinfectar toda el área antes de empezar a trabajar, según lo indicado en el programa de limpieza del RI. 11. Lavarse las manos correctamente antes de empezar funciones y cada vez que sea necesario, no olvide el protocolo de lavado de manos. 12. Asegúrese de que su área esté bien rotulada para que sus clientes estén claros con la nueva modalidad para hacer uso del servicio. 13. Cada 15 o 20 minutos debe desinfectar la barra de servicio según lo indicado en el programa de limpieza del área, solicite por favor un tiempo a la persona que espera en la fila, para hacerlo más tranquilamente (no olvide incluir las manijas de la cafetera en la limpieza). 14. El personal de barra colocará la ensalada y la porción de fruta en el azafate del cliente. No se pondrá a disposición el cereal ni la granola. <p>Área de cajas</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Antes de empezar a laborar no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapatos cerrados, su cubre pelo, su careta protectora y guantes. 16. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar: toallas, jabón, desinfectante, alcohol líquido al 70° con atomizador entre otros. 17. Limpiar y desinfectar toda el área de cajas y la lámina protectora antes de empezar a trabajar, según lo indicado en el programa de limpieza. 18. Asegúrese de que su área esté bien rotulada, antes de empezar para que los comensales puedan adaptarse fácilmente a las nuevas normativas. 19. Las cajeras deberán estar separadas con una distancia de 2 m o una barrera física (avalado su diseño por GASEL) según la normativa del Ministerio de Salud. <ol style="list-style-type: none"> 19.1 Cada estación debe tener una lámina protectora donde se proteja a la compañera de cualquier gota de saliva y evitar algún riesgo de contagio. 20. Recuerde no debe tocarse la cara porque está manipulando dinero, tenga alcohol en gel a su alcance y si es necesario lavarse las manos cada vez que lo crea necesario. 21. Durante el período de atención al público desinfecte su área cada 15 o 20 minutos según lo indicado en el programa de limpieza del área de cajas. 22. Debe disponerse de dispensadores de alcohol en gel para el uso del personal y de los clientes después de pagar y recibir su cambio. <p>Área de recibo</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Antes de empezar a laborar, no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapatos cerrados, su cubre pelo, su careta protectora, su chaleco térmico, delantal y guantes. 24. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar: escoba, trapeador, toallas, esponjas, jabón, dispensador con desinfectante, alcohol líquido al 70° con atomizador, entre otros. 25. Limpiar y desinfectar toda el área antes de empezar a trabajar según lo indicado en el programa 	<p>Cada funcionario</p>
--	--	-------------------------

de limpieza del área de recibo.

26. En la atención de proveedores y clientes, en la medida de lo posible se deberá recibir cumpliendo diversas medidas, por ejemplo: a la hora de recibir producto, mantener distancia con el proveedor, saludo a distancia, solicitarles que antes de ingresar desinfecten sus zapatos, y que se laven las manos en el área designada "estación de lavado de manos" a la entrada, seguidamente colocar bolsas o canastas limpias y desinfectadas, para colocar en la balanza limpia y desinfectada.
 - 26.1 Previo a la visita de los proveedores debe solicitarles que usen cubrebocas
 - 26.2 El funcionario que atienda al proveedor debe usar cubrebocas descartable y seguir las indicaciones del P-10
27. Utilizar cada funcionario su propio lapicero, así como el proveedor, si se puede utilizar todo en digital mejor, si se debe recibir papel por favor tener cuidado a la hora de manipular este, no tocarse la cara y seguir con el protocolo establecido.
28. Enviar un comunicado a todas las empresas proveedoras para recordar la extrema limpieza y desinfección en todo el proceso y donde se colocan los alimentos. No se aceptará producto en cajas sucias, ni se permitirá la entrada del proveedor al área de recibo.
29. A la hora de manipular cajas, recordar el protocolo, la caja roja es de arrastre, lavarse las manos constantemente, tener a mano desinfectante en envase con atomizador para desinfectar cajas después de utilizarlas y almacenarlas limpias en el área de recibo.
30. Desinfectar todo lo que entra al área de bodega para mantener todo limpio y desinfectado, igualmente las bolsas o envases que entren al área de cámaras, esto va requerir de más tiempo, pero es indispensable para disminuir el riesgo de contaminación.
31. Los pisos de todas las áreas deben estarse desinfectando al menos unas 2 veces por día o más depende del tránsito y de las medidas que se tomen. En el caso del área de recibo estar cambiando la solución de la alfombra desinfectante de zapatos diariamente o cuantas veces sea necesario.
32. Antes de empezar a laborar limpiar manijas de las puertas de cámaras de refrigeración, congelación, puerta de bodega, balanza, mesa de trabajo, escritorios, entre otros, según lo indicado en el programa de limpieza.
33. Colocar en lugares visibles rótulos que sean necesarios para respetar los protocolos.
34. Utilizar tablas para colocar papeles de los proveedores para no colocarlos en cualquier lugar y desinfectar la tabla antes y después de colocar el papel, sería ideal que el TEC proporcionara una tablet para realizar todo de modo digital y evitar usar papel en esta área.
35. Para entregar producto de la bodega debe solicitar al compañero que proceda a lavar sus manos antes de solicitar producto y que los carros donde coloca el producto esté bien limpio y desinfectado, según lo establecido en el programa de limpieza.

Área de lavado de loza negra "Ollas"

36. Antes de empezar a laborar no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: botas plásticas, su cubre pelo, cubrebocas, delantal plástico y guantes plásticos.
37. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar: escoba, trapeador, escurridor, toallas, esponjas, jabón, desengrasante, dispensador con desinfectante, entre otros.
38. Limpiar y desinfectar toda el área antes de empezar a trabajar según lo indicado en el programa de limpieza del área.
39. Recuerde no mezclar productos químicos porque puede ser peligroso para su salud, si debe utilizar algún químico por favor no utilizar en conjunto con otro producto y no aplicar en las bandejas del Horno inteligente (Rational).

40. Si debe salir a otras áreas por favor recuerde todos los protocolos y lave bien sus manos.
41. Solicitar respetuosamente a sus compañeros que a la hora de retirar bandejas u otro producto por favor tengan las manos limpias o dispóngase a ayudarles usted mismo, para asegurar su área de trabajo.
42. Si debe trabajar apoyando en emparedados por favor limpie y desinfecte bien el área antes y después de utilizarla, según lo indicado en el programa de limpieza.
43. Lávese las manos antes de empezar una labor distinta, como todo manipulador de alimentos tiene como norma.

Área de emparedados y frutas

44. No olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapatos cerrados, su cubre pelo, cubreboca, delantal, y guantes.
45. Antes de empezar a laborar por favor limpiar y desinfectar pisos, mesas de trabajo y todo lo que vaya a tocar, para evitar riesgos de contaminación, según lo indicado en el programa de limpieza.
46. Verificar la limpieza de los productos antes de colocarlos en las mesas, sino limpiar los empaques con alcohol al 70°.
47. Recordar que toda la fruta y los vegetales deben llevar el debido proceso de lavado y la desinfección con el ácido peracético a una disolución de 150 ppm y remojo de 2 minutos.
48. Se dispondrá de frutas personales o fruta picada colocada en taza, no utilizará la barra fría con el fin de evitar la manipulación de las puertas acrílicas.

Área de recolección de vajilla:

49. Antes de empezar a laborar, no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: botas plásticas, su cubre pelo, cubreboca, delantal plástico y guantes.
50. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar: escoba, trapeador, toallas, esponjas, jabón, dispensador con desinfectante, etc.
51. Limpiar y desinfectar toda el área antes de empezar a trabajar, según lo indicado en el programa de limpieza.
52. Debe estar atento a que los **platos no se acumulen**, para evitar que puedan caer encima de un cliente, o en el piso, debe procurarse recogerlos de forma continua, las personas desean **NO** tocar objetos y muy probablemente van a “tirar” mucha de la vajilla.
53. A la hora de recoger la vajilla trate de colocar y no tirar los instrumentos de manera que no salpique la comida cerca de usted, o de algún compañero.
54. Asegurarse de que el área esté debidamente rotulada para que el cliente entienda que no debe tirar los platos o tazas y como deben colocarlos.
55. Constantemente desinfectar pisos, paredes y los muebles del área según lo indicado en el programa de limpieza.
56. No olvidar limpiar y desinfectar todos los carros transportadores al principio, y al final de cada tiempo de comida, tanto los que van a barras con vajilla limpia, como los que llevan a recoger vajilla sucia.

Área de ensaladas

57. No olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapatos cerrados, su cubre pelo, cubreboca, delantal, y guantes.

58. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar: escoba, trapeador, toallas, esponjas, jabón, dispensador con desinfectante, etc.
59. Limpiar y desinfectar toda el área antes de empezar a trabajar según lo indicado en el programa de limpieza.
60. Recordar que todo ingrediente debe llevar el debido proceso de lavado y la desinfección con el ácido peracético a una disolución de 150 ppm y un remojo por 2 minutos.
61. Utilizar siempre la cuchara porcionadora para servir la ensalada.
62. Se utilizarán las ensaladas de menor manipulación para el montaje de las mismas.
63. Los azafates de ensalada deberán llevar máximo 6 porciones de ensalada.
64. No se utilizará el equipo de la barra fría de ensaladas con el fin de evitar la manipulación de las puertas acrílicas.
65. La ensalada deberá ser servida por el funcionario de barra.
66. Recordar la limpieza de los carros transportadores constantemente, no solo al finalizar el turno de trabajo, según lo expresando en el programa de limpieza.

Área de cocina y preparaciones previas

67. Antes de empezar a laborar, no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapato cerrado o botas plásticas, su cubre pelo, cubreboca, delantal plástico y guantes de latex o guante metálico.
68. Asegurarse que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios para laborar: escoba, trapeador, escurridor, toallas, esponjas, jabón, dispensador con desinfectante, etc.
69. Limpiar y desinfectar toda el área antes de empezar a trabajar según lo indicado en el programa de limpieza.
70. Debe lavarse todo alimento ó empaque de alimento antes de procesarlo.
71. Recordar **respetar la distancia** en la cocina y que cada cocinero utilice mesas de trabajo independientes.
72. Recordar la limpieza de los carros transportadores constantemente, no solo al finalizar el turno de trabajo.
73. Las manijas de los mantenedores de calor deberán ser limpiadas y desinfectadas continuamente, como lo indica el programa de limpieza.
74. Los procesadores de alimentos se deben limpiar y desinfectar no solamente las piezas en contacto con el alimento, sino también la manija del equipo y la tapa del cargador.
75. Los Rational se debe limpiar y desinfectar por fuera cada vez que se manipule el teclado preferiblemente con toalla húmeda con agua y jabón, y luego desinfectar.
76. Lavarse las manos cada vez que sea necesario para seguridad de todos.
77. Las canastas de los freidores se deben lavar con agua y jabón cada vez que se utilicen.

Área de oficinas

78. Antes de empezar a laborar, no olvide llevar siempre puestos sus implementos de protección personal: zapatos cerrados, cubre pelo.
79. El uso de cubrebocas estará definido según se indica en el P-01, para recintos cerrados. Para ingresar a otro área dentro del restaurante debe usar el equipo indicado en la sección correspondiente.
80. Limpiar y desinfectar los equipos a utilizar, antes de empezar a trabajar con toalla y desinfectante.
81. Cada persona es responsable de mantener la distancia con sus compañeros y los proveedores.

<p>#3. Desplazamiento del funcionario dentro del lugar de trabajo</p>	<p>82. Desplazamiento dentro del lugar de trabajo: 82.1 En la medida de lo posible el traslado debe darse de manera individual, evitando la conformación de grupos de personas. 82.2 Si necesita visitar alguna otra oficina dentro del lugar de trabajo, respete las disposiciones que la dependencia este implementando. 82.3 Mantenga su derecha al desplazarse 82.4 Al saludar no haga contacto físico. 82.5 Si necesita tocar documentos, equipos o materiales lávese las manos antes y después siguiendo el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. 82.6 Si debe hacer fila mantenga una distancia mínima de 2 metros de las personas y de ser necesario recuerde a las personas en la fila el distanciamiento social. 82.7 Manténgase a una distancia mínima de 2 metros de las personas con las que debe interactuar. 82.8 Al volver a su puesto de trabajo lávese las manos siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.</p> <p>83. Ejercicio físico dentro de las instalaciones: 83.1 Si acostumbra a realizar actividad física debe realizarlo de manera individual. 83.2 No realice ejercicio con el mismo calzado que realiza las labores de trabajo. 83.3 No se toque la cara mientras realiza ejercicio. 83.4 Debe bañarse antes de volver al puesto de trabajo, garantizando un manejo adecuado de la ropa sucia sin perjudicar los espacios de uso común.</p>	
<p>#4. Retiro de las instalaciones</p>	<p>84. Al finalizar la jornada de trabajo: 84.1 Deje desconectado todos los equipos eléctricos. 84.2 En caso de realizar el cambio de uniforme por la ropa que portaba al ingreso a la Institución o que ande disponible para cambio, incluyendo los zapatos colóquelos en un recipiente de cierre hermético independiente de sus otras pertenencias, que permita su traslado hasta la casa. Desinféctelo 84.3 En la medida de lo posible, al llegar a su casa deje los zapatos fuera o límpielos de inmediato con alcohol al 70% y una toalla de papel. Preferiblemente destine un solo par de zapatos para laborar fuera del hogar. 84.4 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar. Se recomienda el tomar un baño al ingresar al hogar, pero al menos se debe dar un lavado de cara y manos con abundante agua y jabón.</p>	<p>Cada funcionario</p>
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaseguridad@itcr.ac.cr</p>		