

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Procedimiento N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Elaborado</b>	<b>Fecha Actualizado</b>	<b>Versión</b>	<b>Paginas</b>
Procedimiento para la actuación sanitaria personal operativo y administrativo del DAM durante la emergencia sanitaria COVID-19.	P-08	GASEL-CAIS.	22 de abril de 2020	5 de agosto de 2020	3	4
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los funcionarios del DAM dentro de los campus o centros académicos durante la declaratoria de emergencia.					
<b>ALCANCE</b>	Aplica a todos los funcionarios del Departamento de Administración del Mantenimiento en todos los campus y sedes del ITCR.					
<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<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. 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>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"> <li>1. Previo al ingreso a la institución:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 El traslado casa-TEC, TEC-casa por medio de transporte público debe realizarse utilizando vestimenta distinta al uniforme de trabajo, el cual incluye el calzado de trabajo.</li> </ol> </li> <li>2. Ingreso a su puesto de trabajo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Realice un lavado de manos siguiendo las indicaciones del protocolo del Ministerio de Salud Pública.</li> <li>2.2 Deseche las toallas que ha utilizado en los basureros dispuestos en los baños de la institución.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables.</li> </ol> </li> <li>2.3 Cámbiese de vestimenta y colóquese el uniforme de trabajo, guarde en tipo de recipiente que resguarde la ropa que se quitó y los zapatos. Este recipiente no debe usarse para otro fin</li> </ol> </li> </ol>	Dirección y cada funcionario
#2. Permanencia del funcionario en las instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Durante la jornada de trabajo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a las instalaciones del DAM, ya sean administrativas u operativas (Talleres o Áreas comunes).</li> <li>3.2 Se debe habilitar la sala de reuniones para recibir órdenes de trabajo que requieran firmas y no puedan ser tramitadas de manera digital.</li> <li>3.3 Realizar trabajos preferiblemente en forma individual, si debe trabajar con otro compañero, tratar de mantener el distanciamiento de 2 metros.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Si no es posible el distanciamiento social evitar conversar durante la realización del trabajo y utilizar cubrebocas (según lo especificado en el P-01) y de ser requerido la careta</li> <li>3.3.2 Si debe atender un proveedor éste también debe usar cubrebocas</li> <li>3.3.3 Antes y después de colocarse la careta debe desinfectarse las manos con alcohol gel.</li> <li>3.3.4 No debe trasladarse utilizando la careta ni el cubrebocas puesto</li> <li>3.3.5 La careta en ningún momento sustituye la protección que proporciona el distanciamiento social y no es una medida de protección respiratoria.</li> <li>3.3.6 El uso de la careta no sustituye el uso del cubrebocas, en los casos que éste sea requerido de acuerdo al P-01</li> </ol> </li> <li>3.4 Al hacer trabajos dentro de un espacio cerrado:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 Evitar conversar con compañeros.</li> <li>3.4.2 Use cubrebocas</li> <li>3.4.3 Solicite al ocupante del espacio que se retire mientras se realiza la labor.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Nota: En las tareas en que requiera hacer uso de otro tipo de protección respiratoria por las funciones que está realizando, no debe ser sustituida por el cubrebocas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.5 Los bodegueros deben:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.5.1 Limpiarse las manos con jabón o alcohol en gel antes y después de entregar o recibir materiales, equipos, herramientas y otros.</li> <li>3.5.2 Para la atención de personal interno o proveedores debe usar cubreboca</li> </ol> </li> <li>3.6 Aun cuando la herramienta y los equipos de trabajo son personales, cada vez que lo use, antes y después debe desinfectarlos con alcohol al 70% o desinfectante. Esto mismo debe aplicarse para cada herramienta o equipo que solicite en bodega.</li> <li>3.7 Los supervisores y coordinadores:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.7.1 La atención a clientes dentro de los espacios físicos del DAM se realizará en oficinas, siempre y cuando se cuente con las barreras acrílicas.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	Dirección, Coordinación, Supervisión y cada funcionario

	<p>3.7.2 La atención a clientes se puede realizar en la sala de reuniones siempre y cuando se respete el distanciamiento social de 2 metros entre los participantes.</p> <p>3.7.3 Si no se cuenta con barreras acrílicas, debe usar cubrebocas para la atención de funcionarios o proveedores</p> <p>3.7.4 Labores de inspección, coordinación y supervisión en sitio:</p> <p>3.7.4.1 Mantener como prioridad el distanciamiento social con las personas en todo momento.</p> <p>3.7.5 En caso estricto de un acercamiento a personas en una distancia menor a dos metros se debe utilizar cubrebocas (según lo especificado en el P-01) y de ser requerido la careta</p> <p>3.7.6 Si debe atender un proveedor éste también debe usar cubrebocas</p> <p>3.7.6.1 El uso de la careta no sustituye el uso del cubrebocas</p> <p>3.7.6.2 Antes y después de colocarse la careta debe desinfectarse las manos con alcohol gel.</p> <p>3.7.6.3 No debe trasladarse utilizando la careta ni el cubrebocas puesta.</p>	
<p>#3 Desplazamiento del funcionario dentro del lugar de trabajo</p>	<p>4. Desplazamiento dentro del lugar de trabajo:</p> <p>4.1 En caso de usar vehículo:</p> <p>4.1.1 Viajar máximo 2 personas (conductor y acompañante) dentro de la cabina de vehículo oficial DAM, conductor y el otro en el asiento de atrás en forma diagonal</p> <p>4.1.2 Viajar máximo 2 personas en carretas de tractores</p> <p>4.2 En desplazamientos que se realicen caminando:</p> <p>4.2.1 No deben ir en grupo, evitando de esta forma aglomeraciones y manteniendo el distanciamiento</p> <p>4.2.2 No debe trasladarse utilizando la careta ni el cubrebocas puesto, salvo que las inspecciones sean en espacios abiertos y requiera de la atención de proveedores</p> <p>4.2.3 De ninguna forma el uso de cubrebocas e incluso la careta eximen del distanciamiento social</p> <p>5. Ingreso al Restaurante Institucional:</p> <p>5.1 No se desplace con el cubrebocas reutilizable (o careta) colocado:</p> <p>5.1.1 En todo momento mantenga el distanciamiento social al trasladarse, y cumpla lo indicado en las recomendaciones para el desplazamiento:</p> <p>5.1.2 Debe darse de manera individual, evitando la conformación de grupos de personas.</p> <p>5.1.3 Mantenga su derecha al desplazarse</p> <p>5.1.4 Al saludar no haga contacto físico.</p> <p>5.1.5 Siga las indicaciones del P-06 Procedimiento actuación sanitaria segura en la utilización del servicio de Restaurante Institucional</p> <p><b>5.2 De ninguna forma está permitido que los cubrebocas (o caretas), sean colocados sobre alguna superficie del restaurante</b></p>	<p>Dirección, Coordinación, Supervisión y cada funcionario</p>
<p>#6. Áreas de uso común</p>	<p>6. Espacios de uso común:</p> <p>6.1 El aforo del espacio de trabajo no puede ser mayor al 50%.</p> <p>6.2 Por estar dentro de un espacio cerrado, prohibido jugar ping pong, fútbolín u otra actividad recreativa que pueda generar agitación, ya que podría provocar un incremento de salivación al hablar o reír.</p> <p>6.3 No se pueden realizar juegos y deportes en conjunto.</p> <p>7. Uso de cocinas o comedores:</p> <p>7.1 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.</p>	<p>Cada funcionario</p>

	<p>7.1.1 El rol de uso debe circularse por correo a los funcionarios de la dependencia e imprimirse y colocarse a la entrada del comedor o cocina.</p> <p>7.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</p> <p>7.3 Por respeto de los tiempos de comidas será establecido por la jefatura dependiendo de la cantidad de personas que hagan uso del espacio.</p> <p>7.4 Se pueden utilizar las mesas o espacios en zonas verdes como alternativa de despeje de las cocinas, siempre que se respete el distanciamiento social.</p> <p>7.5 Cada funcionario debe utilizar sus propios utensilios como cucharas, tenedores, vaso y demás. No se deben prestar utensilios y no se deben compartir alimentos.</p> <p>7.5.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.</p> <p>7.6 Los funcionarios de cada uno de los roles deben encargarse de la desinfección con alcohol isopropílico al 70% de las superficies y elementos de uso común: mesas, microondas, pilas, agarraderas de coffemaker y refrigeradora, puertas de alacenas y demás.</p> <p>7.7 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.</p> <p>7.7.1 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70% y una toalla de papel.</p> <p>7.7.2 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora.</p> <p>7.8 Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p> <p>7.9 Seguir las recomendaciones del P-01 emitidas para los tiempos de alimentos:</p> <p>7.9.1 El retiro y resguardo del cubrebocas debe darse previo al ingreso a los comedores de las dependencias</p>	
<p># 5 Al finalizar la jornada de trabajo:</p>	<p>1. Al finalizar a jornada de trabajo:</p> <p>1.1 Debe cambiarse el uniforme, incluyendo los zapatos, y colocarlos en un recipiente de cierre hermético independiente de sus otras pertenencias, que permita su traslado hasta la casa. Desinféctelo</p> <p>1.2 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>1.3 Al llegar a la 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.</p> <p>1.4 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>2. Tome un baño al ingresar al hogar.</p>	<p>Dirección, Coordinación, Supervisión y cada funcionario</p>
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: <a href="mailto:gaselseguridad@itcr.ac.cr">gaselseguridad@itcr.ac.cr</a></p>		