

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la distribución, uso y almacenamiento del equipo de protección personal durante la declaratoria de emergencia sanitaria COVID-19.	P-10	GASEL- CAIS	23 de abril del 2020	20 de noviembre del 2020	4	7
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias para el uso de equipo de protección personal específico en el tema de COVID-19 que deben seguir los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica durante la declaratoria de emergencia.					
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a todo funcionario que requiera ingresar a los campus.					
ACCIONES PREVIAS	<p>Resolución de Rectoría No. 264- 2020. Lineamientos para la reapertura gradual del TEC. Resolución de Rectoría No. 275- 2020. Gaceta 679-2020 Medidas sanitarias de acatamiento obligatorio por parte de los funcionarios del TEC LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. MS-DM-8741-2020. Ampliación aforo iglesias y académicas, y parques Modelo de Gestión Compartida. LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19). LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual. DIRECTRIZ N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN. Reforma a la directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19. 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. De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado. El trabajador que deba utilizar el procedimiento aquí descrito debe dominar y acatar de manera obligatorio los lineamientos dictados en los procedimientos: P-01, P-02, P-03, P-04, P-07, P-08 y P-09, siguiendo el orden establecido y la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe.</p>					

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
<p>#1. Generalidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El patrono facilitará la entrega de equipos de protección personal (en adelante EPP) de acuerdo con la recomendación técnica de GASEL, para ser usado al momento de ejercer sus funciones dentro del horario laboral <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Las jefaturas pueden solicitar el análisis de riesgo de aquellas actividades no teletrabajables que consideren no están contempladas en el anexo de este protocolo. Pueden enviar las solicitudes a gaselseguridad@tec.ac.cr. 2. El equipo de protección personal que el trabajador decida utilizar por criterio propio dentro de las instalaciones, queda fuera de la cobertura de este procedimiento y de la responsabilidad laboral del TEC. 3. El uso del equipo de protección personal no sustituye en ninguna forma las prácticas de seguridad de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y recopilados en el protocolo correspondiente (P-01), dentro de los cuales se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Lavado de manos 3.2 Distanciamiento social 3.3 Limpieza y desinfección de superficies 3.4 Protocolo de estornudo y tos 4. El uso del equipo de protección personal no es razón para incumplir con las medidas de contención establecidas en áreas específicas 	<p>GASEL, jefaturas y funcionarios</p>
<p>#2. Entrega de EPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. GASEL coordinará con cada jefatura para la entrega del EPP que corresponde según Anexo 1. 6. Al momento del retiro del EPP, la jefatura o su representante debe firmar el registro de entrega R-01, donde quedará constancia del tipo y cantidad de equipo entregado y recibido. 7. La jefatura puede solicitar un aumento o disminución de la cantidad de EPP a ser entregado, GASEL debe evaluar dicho cambio antes de ser autorizado. Lo mismo aplica en el tema de reposición por deterioro de los EPP reutilizables. <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Dichas solicitudes deben hacerse llegar al correo gaselseguridad@itcr.ac.cr 8. Los criterios utilizados por GASEL para asignación y entrega de los EPP corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> 8.1 La capacidad de protección que brinda cada uno de los EPP 8.2 Puestos de atención frecuente a clientes <ul style="list-style-type: none"> 8.2.1 Llegan al puesto de trabajo 8.2.2 Debe realizar de forma constante visitas a otras dependencias por sus funciones 8.3 Si las tareas que realiza exponen al funcionario a salpicaduras de material con probabilidad de infección 9. Está prohibido prestar y/o regalar el EPP asignado. 10. Está prohibido utilizar el EPP en actividades no especificadas en los procedimientos de trabajo o fuera de las instalaciones de la Institución 	<p>GASEL, jefaturas y funcionarios</p>
<p>#3 Uso de EPP descartable</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Las condiciones de almacenamiento, colocación y uso de los cubrebocas reutilizables están descritas en el P-01 12. Utilización de cubrebocas reutilizable: <ul style="list-style-type: none"> 12.1.1 En todo momento que se encuentre en un lugar cerrado y con la presencia de otros funcionarios en el área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> 12.1.1.1 Debe utilizar el cubreboca. 12.1.1.2 La colocación de este debe realizarse posterior al lavado de manos de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud. 12.1.1.3 Una vez colocado, no debe estar manipulando el mismo. Debe revisar que 	<p>Cada funcionario</p>

quede de la siguiente forma:

Cubrir la nariz y debajo de la barbilla



Ajustarse cómodamente al lado de la cara



- 12.1.2 No se retire el cubrebocas al momento de conversar. El mismo tampoco debe quedar suspendido de una oreja, por debajo de la nariz, por encima de la frente o alrededor del cuello
- 12.1.3 Una vez colocada el cubrebocas debe evitar manipularlo. En caso de ser así, lávese las manos antes de manipularlo o en su defecto use alcohol en gel
- 12.1.4 En los tiempos de alimentación, antes de ingerir los alimentos debe guardar el cubrebocas en un recipiente de cierre hermético. Posterior a lavarse las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.
 - 12.1.4.1 Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara



12.1.4.2 Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas

12.1.4.3 No coloque el cubrebocas sobre la superficie de trabajo ni alguna otra superficie del comedor o de la misma dependencia.

12.1.5 Al visitar al Restaurante Institucional y la Clínica de Salud debe llegar a los ingresos utilizando cubrebocas.

12.2 Si durante el uso de cubrebocas, considera que el mismo se ha humedecido, retírelo y colóquese uno seco

12.3 Si presenta alguna dificultad para respirar, solicite valoración médica en las áreas de salud según campus

13. Guantes

13.1 Es responsabilidad de la jefatura el disponer un lugar adecuado para la colocación y resguardo de las cajas que contienen los guantes

13.2 La caja deje abrirse siguiendo las indicaciones del empaque. No se deben pasar a otro tipo de contenedores.

13.3 Lávese las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud, antes de colocarse los guantes y después de quitárselos. En caso de no tener disponible agua y jabón, recurra al uso del alcohol en gel

13.4 No use joyería ni bisutería como pulseras, anillo, reloj

13.5 Colocación de los guantes:

13.5.1 Cada trabajador que deba utilizar guantes debe tomar de manera personal de la caja dos guantes por la apertura superior de la caja

13.5.2 De ser posible escoja el par de guantes tomando en cuenta las tallas disponibles en el lugar de trabajo

13.5.3 Las manos deben estar secas antes de colocarse los guantes

13.5.4 Al colocarse los guantes:

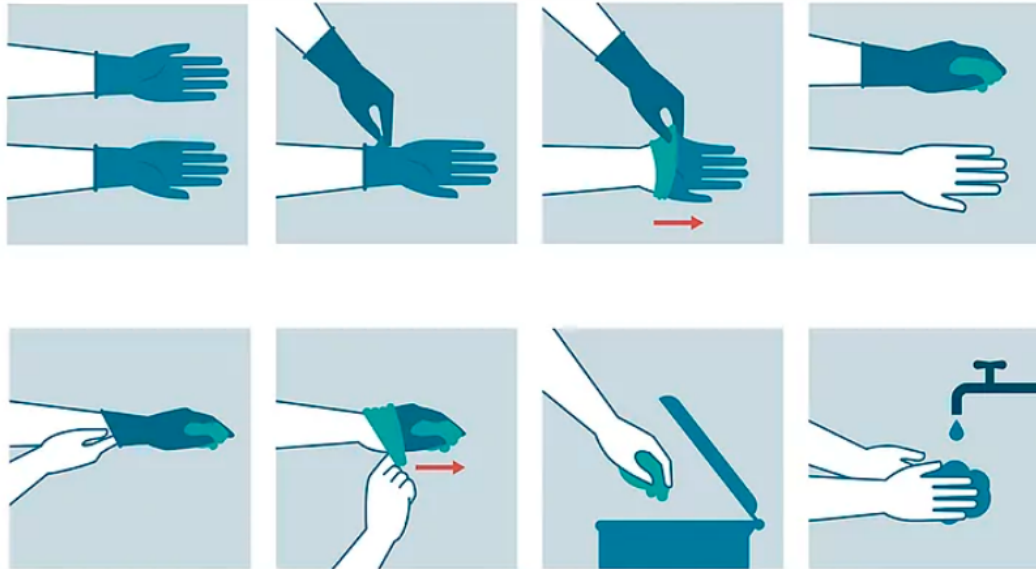
13.5.4.1 Extienda el guante a colocar y con la ayuda de la otra mano facilite el ingreso de los dedos y palma

13.5.4.2 Evite tirones de los guantes o ser manipulando con las uñas de las manos

13.6 No se toque la cara mientras hace uso de los guantes

13.7 No se deben manipular equipos compartidos mientras esté usando los guantes (centro de impresión, teléfonos, equipos de cocina, equipos de laboratorio, domos de puertas y agarraderas)

13.8 Cambie los guantes al momento si:



1.

- eteriorado
- 13.8.2Tengan suciedad visible
- 13.8.3Si las manos se encuentran húmedas dentro del guante
- 13.9 Si presenta alguna reacción alérgica que pueda ser asociada al guante, retíreselos de inmediato, lávese las manos con agua y jabón y solicite cita a la clínica para ser valorado al 2550-9176
- 13.10 Para el descarte de los guantes:
 - 13.10.1 Descarte de forma inmediata
 - 13.10.2 Los guantes no deben descartarse en los recipientes de desecho de áreas comunes, solo en los basureros de los baños o dentro de cada dependencia
 - 13.10.3 Debe cerciorarse los mismos quedaron completamente dentro del recipiente para dicho descarte
 - 13.10.4 Debe seguir los siguientes pasos:
 - 13.10.5 Realice de nuevo el lavado de manos. En caso de no tener disponible agua y jabón, recurra al uso del alcohol en gel

#5
Uso de
caretas

- 14. Uso de Caretas/Protector Facial
 - 14.1 El uso de careta no sustituye el uso de cubrebocas.
 - 14.2 El equipo es de uso personal.
 - 14.3 Queda prohibido el préstamo de este EPP
 - 14.4 Debe mantenerse almacenado en una bolsa plástica, preferiblemente de cierre hermético.
 - 14.5 No se debe escribir o pegar ningún elemento sobre la superficie acrílica del protector
 - 14.6 Debe utilizarse solo para las actividades definidas en los procedimientos de trabajo, según corresponda

Cada funcionario

- 14.7 Colocación de la careta:
- 14.7.1 Si tiene el pelo largo debe sujetarlo mediante una cola o moño antes de la colocación de la careta.
 - 14.7.2 Lávese las manos con agua y jabón previo a la manipulación de la careta o utilice alcohol gel
 - 14.7.3 Manipule la careta con las manos secas
 - 14.7.4 Evite tocar de más el acrílico de la careta el momento de la colocación.
 - 14.7.5 El elástico de la careta debe quedar formando una diagonal detrás de las orejas, el elástico debe ajustar desde la frente hasta la parte posterior de la cabeza (cerca del cuello)



- 14.8 Retiro de la careta:
- 14.8.1 Lávese las manos con agua y jabón antes de retirarse la careta o en su defecto con alcohol gel
 - 14.8.2 Manipule la careta con las manos secas
 - 14.8.3 Retírese la careta por medio del elástico, desde la parte posterior a la frontal
 - 14.8.4 Si la careta está visiblemente sucia (con probabilidad de contaminación) colóquese un par de guantes previo al retiro de la misma.
- 14.9 Limpieza de la careta:
- 14.9.1 Para realizar la limpieza, primero debe lavarse las manos y posteriormente debe usar agua y jabón y secarla con papel toalla.
 - 14.9.2 Utilice una toalla de papel y alcohol gel al 70% o desinfectante para la limpieza del acrílico de la careta
 - 14.9.3 Deseche de manera inmediata las toallas utilizadas en el basurero del baño o de la dependencia
 - 14.9.4 Deje secar (de ser necesario) y guárdela en la bolsa plástica destinada para la careta.
 - 14.9.5 La careta no debe ser aplastada o doblada en ningún momento de la manipulación o almacenamiento.
- 14.10 Descarte de la careta
- 14.10.1 Lleve la careta al G2 (dependencia de GASEL), previa coordinación con los encargados en la dependencia
 - 14.10.2 Desinfecte la misma con el desinfectante en sitio y el papel toalla descartable
 - 14.10.3 Deposite la careta en el recipiente destinado para tal fin
 - 14.10.4 Deposite las toallas en el recipiente de desechos comunes

Consultas sobre: la distribución, uso de EPP o contenido de este procedimiento por favor hacer llegar su inquietud al correo: gaseguridad@itcr.ac.cr

Anexo 1. Listado de equipo de protección personal recomendado según ocupación

Equipo	Perfil de Puesto
Cubre bocas	Todos los funcionarios y visitantes según lo planteado en el P-01
Cubre bocas descartables	Choferes de Unidad de Transportes
	Funcionarios Restaurante Institucional
Caretas reutilizables (diseño de Ergotec):	Bodegueros durante atención a proveedores
	Cajeros de restaurante (mientras no cuenten con barrera física)
	Barra restaurante
	Odontólogos (según protocolo del CAIS)
	Asistentes de odontología (según protocolo del CAIS)
	Doctores (según protocolo del CAIS)
	Enfermeros (según protocolo del CAIS)
	Fontaneros (actividades con posibilidad de salpicadura)
	Coordinadores y supervisores del DAM (para tareas establecidas en P-08)
Respirador N95:	Doctores (según protocolo del CAIS)
	Enfermeros (según protocolo del CAIS)
Guantes de látex descartables	Barra de restaurante
	Cajeros de restaurante
	Doctores (según protocolo del CAIS)
	Enfermeros (según protocolo del CAIS)
	Caseta principal de vigilancia
	Consejería labores de limpieza
	Oficial de seguridad (actividades de intervención con contacto físico directo)