

PROCEDIMIENTOS PARA RECOLECCIÓN DE MUESTRAS EN EL CIEMTEC
Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Revisión	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la recolección y entrega de muestras de clientes internos y externos del CIEMTEC de la Escuela de Ciencia e Ingeniería de los Materiales (ECIM) del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	P-14	CIEMTEC-ECIM	GASEI CAIS	31 de junio del 2020	31 de junio del 2020	1	3
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los usuarios internos y externos del CIEMTEC para la entrega y retiro de muestras al CIEMTEC.						
ALCANCE	Para muestras que serán analizadas o procesadas dentro de los alcances del CIEMTEC, para venta de servicios o para colaboración de otros centros o investigadores de la Institución						
ACCIONES PREVIAS	<p>Solicitud de servicio o cotización por parte del usuario que requiera un análisis o proceso</p> <p>Para los funcionarios se complementan las acciones de acuerdo al P-01, por lo que se dispone de sistemas como lavamanos y alfombra de desinfección de zapatos en la entrada, distanciamiento, horario de limpieza y desinfección de áreas de contacto común, así como momentos establecidos para alimentación en el comedor y horario de atención al cliente bajo coordinación.</p> <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>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
<p>#1.</p> <p>Requisitos a solicitarle al cliente en la preparación de la muestra para entregar al CIEMTEC</p>	<p>1. Preparación de las muestras por parte del cliente:</p> <p>1.1 Utilizar las medidas de prevención necesarias de protección y desinfección recomendadas por el Ministerio de salud para realizar el muestreo y transporte de las muestras</p> <p>1.2 Las muestras deben venir en un recipiente, bolsa, plástico de embalaje o caja utilizando las medidas de desinfección recomendadas por el Ministerio de Salud.</p> <p>1.3 El paquete debe venir con la siguiente información:</p> <p>1.3.1 Nombre de la empresa y la persona solicitante.</p> <p>1.3.2 Departamento.</p> <p>1.3.3 Números de teléfono (fijo y móvil).</p> <p>1.3.4 Correo electrónico.</p> <p>1.3.5 Dirección exacta de la compañía.</p> <p>1.3.6 Descripción de las muestras, cantidad de muestras, numero de lote, tipo de material.</p> <p>1.3.7 Análisis, servicio requerido o dosis.</p> <p>1.4 Si la muestra va venir envuelta, utilizar materiales que puedan ser desechables. No utilizar toallas o paños de material reutilizable.</p>	<p>Cliente externo y cliente interno del CIEMTEC</p>
<p>#2</p> <p>Coordinación de recepción y recolección de muestra sin el desplazamiento interno</p>	<p>2. Pasos para la recepción de las muestras:</p> <p>2.1 Coordinar con Milena Masis la fecha y hora para él envío de las muestras al teléfono 8801-8048 o al mmasis@tec.ac.cr</p> <p>2.2 Las muestras se recolectarán por personal del CIEMTEC en la entrada principal del Instituto Tecnológico de Costa Rica en Cartago en la hora y día pactado con el cliente, ya que no permite el ingreso a la Institución.</p> <p>2.3 El personal del CIEMTEC utiliza una caja plástica para la recepción de las muestras.</p> <p>2.4 El cliente deposita las muestras en la caja plástica, se mantendrá el distanciamiento del personal del CIEMTEC con el cliente y se toma una foto para registrar la entrega de las muestras.</p> <p>2.5 El personal del CIEMTEC desinfecta las muestras.</p> <p>2.6 El personal del CIEMTEC llena la boleta del servicio.</p> <p>2.7 La secretaria del CIEMTEC Milena Masis le enviará un correo con al boleta y fotos de las muestras recibidas en garantía de recibido de las muestras.</p> <p>2.8 Cualquier consulta adicional el cliente se puede comunicar al teléfono 8988-3109 o al correo jlleon@tec.ac.cr</p>	<p>Cliente externo en coordinación con la secretaria del CIEMTEC y personal del CIEMTEC</p>
<p>#3</p> <p>Coordinación de recepción y recolección de muestra con desplazamiento interno</p>	<p>3. Pasos para la recepción de las muestras para Centros de Investigación o Investigadores Institucionales:</p> <p>3.1 Coordinar con Milena Masis la fecha y hora para él envío de las muestras al teléfono 8801-8048 o al mmasis@tec.ac.cr</p> <p>3.2 Si cuenta con la autorización de ingreso a la institución diríjase directamente a la recepción del CIEMTEC.</p> <p>3.3 Si su ingreso es en automóvil o motocicleta estacionar frente la recepción del CIEMTEC.</p> <p>3.4 Si hay otro usuario en la recepción se debe esperar en su vehículo hasta que el otro usuario abandone el lugar.</p> <p>3.5 El personal del CIEMTEC utiliza una caja plástica para la recepción de las muestras.</p> <p>3.6 El cliente deposita las muestras en la caja plástica, se mantendrá el distanciamiento del personal del CIEMTEC con el cliente y se toma una foto para registrar la entrega de las muestras.</p> <p>3.7 El personal del CIEMTEC desinfecta las muestras.</p> <p>3.8 El personal del CIEMTEC llena la boleta del servicio y la entregara al cliente.</p>	<p>Cliente interno en coordinación con la secretaria y personal del CIEMTEC</p>

	<p>3.9 Durante la entrega de las muestras se le recomienda no entrar en contacto con ninguna superficie, si lo hace solicite al personal la limpieza de la superficie y de no contar con alcohol en gel solicite en la recepción.</p>	
<p>#4 Entrega o devolución de la muestras analizadas o procesadas</p>	<p>4. Entrega o devolución de las muestras.</p> <p>4.1 Previo a la recolección de la muestra el cliente debe de coordinar la cancelación del servicio. No se recibe efectivo, por lo que el servicio debe ser cancelado por medio de transferencia bancaria o conectividad</p> <p>4.2 En el caso que el servicio requiere informe o reporte del servicio se hará de forma digital, será enviado al correo una vez cancelado el servicio.</p> <p>4.3 Las muestras serán entregadas en una caja plástica por personal del CIEMTEC debidamente desinfectadas.</p> <p>4.4 El cliente toma las muestras siempre manteniendo la distancia recomendada con el personal del CIEMTEC.</p> <p>4.5 El personal del CIEMTEC limpiara nuevamente la caja donde se encontraban las muestras con alcohol isopropílico al 70%.</p>	<p>Cliente externo y cliente interno en coordinación con secretaria y personal del CIEMTEC.</p>
<p>#5 Procesamiento o análisis de la muestra.</p>	<p>5. Procesamiento de las muestras dentro del CIEMTEC</p> <p>5.1 Las muestras entregadas al CIEMTEC serán procesadas de acuerdo a la solicitud o cotización solicitada por el cliente.</p> <p>5.2 A las muestras se les asignará un número de registro para proceder con el servicio o análisis correspondiente.</p> <p>5.3 Se le asignará el trabajo a un profesional o técnico según sea el caso.</p> <p>5.4 Se establece la ruta de trabajo según corresponda en conjunto con el coordinador del CIEMTEC.</p> <p>5.5 Se harán los trabajos o servicios siguiendo las normas internacionales (por ejemplo, ASTM) según sea el caso.</p> <p>5.6 Se realizará la toma de datos o registro de servicio o proceso solicitado para la elaboración del informe correspondiente al servicio solicitado.</p> <p>5.7 El coordinador del centro es el responsable de firmar y revisar que la información proporcionada corresponda al análisis o servicio solicitado.</p> <p>5.8 El informe contará con un número de registro en la base de datos del CIEMTEC para verificar su calidad y entrega a su respectivo cliente en forma digital.</p> <p>5.9 Solo el coordinador del CIEMTEC y la secretaria tienen acceso a esta información para mantener la confidencialidad de nuestros clientes.</p> <p>5.10 Única y exclusivamente para las muestras que serán irradiadas en el gamma Cell, se hará una revisión de las muestras con el encargado de dosimetría, para hacer la distribución de los dosímetros de control de la dosis recibida, para poder generar el reporte de dosis recibida para las muestras, en caso de no contar con protocolo de irradiación certificada o validada.</p>	<p>Coordinador de CIEMTEC</p>
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: jlleon@tec.ac.cr o ochaverri@tec.ac.cr</p>		