

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la actuación sanitaria segura en los puestos de trabajo de los funcionarios del ITCR que realicen labores dentro de la Institución durante la emergencia sanitaria COVID-19.	P-01	GASEL- CAIS	23 de abril del 2020	20de noviembre del 2020	6	10
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica que deben realizar actividades dentro de los campus o centros académicos durante la declaratoria de emergencia.					
<b>ALCANCE</b>	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a todo funcionario que requiera ingresar a los Campus y Centros Tecnológicos. Los funcionarios que presentan enfermedades consideradas como factor de riesgo.					
<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<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</p>					

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
<p>#1. Funcionario ingresa al puesto de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso a la Institución:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Si ingresa caminando o en automóvil debe hacerlo portando de manera correcta un cubrebocas.</li> <li>1.2 El uso de careta no sustituye el uso obligatorio de cubrebocas planteado en este protocolo.</li> <li>1.3 Durante los traslados a pie dentro de la Institución debe utilizar cubrebocas en todo momento, al igual que al ingresar a cualquier dependencia del TEC.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 El uso de cubrebocas no sustituye el distanciamiento social, ni el protocolo de estornudo y tos.</li> <li>1.3.2 No se permiten ningún tipo de saludo con contacto físico dentro de la Institución.</li> </ol> </li> <li>1.4 El uso de la careta no sustituye el uso de cubrebocas. La careta solo debe utilizarse en los puestos de trabajo indicados según el P-10.</li> </ol> </li> <li>2. Ingreso y uso de instalaciones para realizar actividad física:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Al ingresar para caminar o hacer ejercicio dentro de la Institución deben pasar por el puesto de vigilancia portando de manera correcta el cubrebocas.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Las personas que utilicen las rutas de entrenamiento para correr pueden no utilizar cubrebocas mientras se encuentren realizando el ejercicio.</li> <li>2.1.2 No se permite practicar ejercicio bajo los pasos techados.                       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1.1 El ejercicio debe practicarse de manera individual, manteniendo el distanciamiento de 2 metros con otros que estén realizando también actividad física</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2.2 Si ingresen conduciendo bicicletas pueden ingresar a la Institución sin utilizar cubrebocas.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Si deben interactuar con los oficiales debe hacerlo portando cubrebocas de manera correcta.</li> <li>2.2.2 Si ingresan caminando con la bicicleta al lado deben hacerlo portando cubrebocas de manera correcta.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Utilización de cubrebocas reutilizable:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 En todo momento que se encuentre en un lugar cerrado y con la presencia de otros funcionarios en el área de trabajo:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1.1 Debe utilizar el cubreboca.</li> <li>3.1.1.2 La colocación de este debe realizarse posterior al lavado de manos de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud.</li> <li>3.1.1.3 Una vez colocado, no debe estar manipulando el mismo. Debe revisar que quede de la siguiente forma:</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Cada funcionario</p>

Cubrir la nariz y debajo de la barbilla



Ajustarse cómodamente al lado de la cara de la cara



- 3.1.2 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
- 3.1.3 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
- 3.1.4 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.
  - 3.1.4.1 Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara



3.1.4.2 Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas

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

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

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

3.3 El uso de cubrebocas no exime de la limpieza regular del puesto de trabajo con alcohol isopropílico al 70%, ni sustituye el protocolo de estornudo o tos, ni el distanciamiento social

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

3.5 No se permite el uso de cubrebocas con válvulas de exhalación.

#### 4. Utilización de cubrebocas en oficinas:

4.1 Los funcionarios que se encuentren en oficinas con compartición completa (paredes de piso a techo, techo, ventana y puerta) mientras se encuentren solos pueden no utilizar cubrebocas. Cuando haya más de una persona deben utilizar de manera obligatoria el cubrebocas colocado de manera correcta.

4.2 Los funcionarios que se encuentren en áreas de trabajo compartidas, tipo oficinas grandes o puestos en cubículos y que dentro de dicha área se encuentre más de una persona deben utilizar en todo momento cubrebocas.

4.3 Dentro de este protocolo se define los lineamientos de atención al cliente en el punto 12.

4.4 No se permite el uso de cubrebocas con válvulas de exhalación.

#### 5. Uso de cubrebocas desechables y caretas:

5.1 Algunos puestos de trabajo, por su naturaleza y riesgos asociados, utilizaran cubrebocas descartables. Los mismos están indicados en el P-10.

5.2 En el caso de utilizar careta, el funcionario debe velar por la limpieza de la careta y por ningún motivo colocarla sobre superficies de uso común como escritorios.

5.3 No se permite el uso de cubrebocas con válvulas de exhalación.

5.4 Aquellas personas que presenten dificultades a la salud, como alergias o dificultad al respirar, por el uso de cubrebocas reutilizables, debe solicitar una valoración médica al CAIS.

6. Limpieza de superficies:
  - 6.1 Al llegar a su puesto de trabajo, limpie con alcohol al 70% o desinfectante y toallas de papel el escritorio.
    - 6.1.1 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables
  - 6.2 Junto con sus compañeros de oficina establezcan un rol de limpieza de equipos compartidos y superficies. Ejemplo: centro de impresión, teléfonos, equipos de cocina, equipos de laboratorio, domos de puertas y agarraderas.
    - 6.2.1 Refuerce la limpieza y desinfección con alcohol al 70%, garantizando la limpieza al menos 2 veces al día.
  - 6.3 Limpie su celular antes de disponerlo en el puesto de trabajo y de forma constante durante el día.
  - 6.4 Los implementos como lapiceros, computadoras personales y similares deben, en la medida de lo posible, ser manipulados solo por el funcionario a cargo. Se debe evitar prestar este tipo de elementos y de ser así, se debe limpiar con alcohol al 70% o desinfectante con una toalla de papel.
  - 6.5 La limpieza y desinfección de los elementos personales y las áreas de trabajo inmediatas son responsabilidad del funcionario. Los compañeros de consejería estarán reforzando la limpieza de espacios compartidos como baños y áreas comunes.
  - 6.6 Las toallas de papel deben desecharse de manera inmediata después de ser utilizadas en los basureros dispuestos en los baños de la Institución.
  - 6.7 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.
7. Uso de cocinas o comedores dentro de las dependencias:
  - 7.1 Las jefaturas deben establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al menos al 50%.
    - 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.
  - 7.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.
  - 7.3 Por respeto de los tiempos de comidas, la jefatura establecerá un rol de uso dependiendo de la cantidad de personas que hagan uso del espacio.
  - 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.
  - 7.5 Cada funcionario debe utilizar sus propios utensilios como: cucharas, tenedores, vaso y demás.
    - 7.5.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.
  - 7.6 No se deben prestar utensilios y no se deben compartir alimentos.
  - 7.7 Se deben retirar los complementos o condimentos de uso común (sal, azúcar, chileras, mantequilla, etc.).
  - 7.8 No debe colocar el cubrebocas sobre las superficies del comedor, debe guardarlo en un recipiente hermético. Antes de manipular elementos de la cocina después de quitarse el cubrebocas debe lavarse las manos con agua y jabón antes.
  - 7.9 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.
  - 7.10 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.
    - 7.10.1 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados

	<p>con alcohol isopropílico al 70% y una toalla de papel.</p> <p>7.10.2 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora.</p> <p>7.11 Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p> <p>7.12 Cuando los espacios de los comedores son pequeños y no cuentan con ventilación natural, deben ser utilizados por solo una persona a la vez.</p> <p>8. La dependencia en la que permanece durante su jornada laboral no debe ser considerada como una burbuja social.</p> <p>8.1 En la medida de lo posible mantenga distanciamiento social con todas las personas. De ser necesario solicite a las otras personas que cumplan este distanciamiento.</p> <p>8.2 Todas las tareas que se puedan atender de manera virtual, aunque los funcionarios estén de forma presencial, deben seguir realizándose por virtualidad.</p> <p>8.3 En caso de emergencia debe seguir los protocolos Institucionales. En el caso de los puntos de encuentro, estos permiten mantener el distanciamiento.</p> <p>8.4 Dirijase a los puntos de encuentro en forma ordenada con calma y serenidad</p>	
<p>#2. Permanencia del funcionario en las instalaciones de su dependencia</p>	<p>9. Durante la jornada de trabajo:</p> <p>9.1 Con ayuda de la administración de la dependencia 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.</p> <p>9.2 Recuerde en todo momento seguir el protocolo de estornudo y tos del Ministerio de Salud.</p> <p>9.3 En los momentos que no pueda lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata utilice alcohol en gel para la limpieza de manos.</p> <p>9.4 Reuniones de índole social quedan prohibidas (aglomeraciones en el comedor, tiempos de descanso, socialización en grupo).</p> <p>9.5 El uso de mesas, kioscos y similares, instalados en áreas verdes en los campus y centros académicos deben ser utilizados por máximo 3 personas a la vez, respetando ante todo el distanciamiento social.</p> <p><b>9.6 El uso de pantallas, guantes y otros tipos de equipos de protección personal están delimitados según el puesto de trabajo, en el listado que se adjunta al procedimiento (anexo 1).</b></p> <p>9.6.1 La selección de los puestos y tareas en los cuales debe utilizarse equipo de protección personal están establecidos por un análisis de riesgo, el cual realiza GASEL y CAIS, y la toma de medidas previas.</p> <p>9.6.2 Las jefaturas pueden solicitar el análisis de riesgo de aquellas actividades que consideren no están contempladas en el anexo de este protocolo. Pueden enviar las solicitudes a <a href="mailto:gaselseguridad@tec.ac.cr">gaselseguridad@tec.ac.cr</a>.</p> <p><b>9.7 Se recuerda que el uso de equipo no sustituye ni da más protección que las medidas de distanciamiento social, protocolo de lavado de manos y de estornudo y tos, definidos por el Ministerio de Salud.</b></p> <p>9.8 Ventilación:</p> <p>9.8.1 No se recomienda la utilización de aires acondicionados.</p> <p>9.8.2 Use la ventilación natural en su área de trabajo.</p> <p>9.8.3 En la medida de lo posible utilice ventanales y puertas abiertas para ayudar a la circulación y renovación del aire en el lugar de trabajo.</p> <p>9.8.3.1 Al finalizar la jornada las ventanas y puertas deben dejarse cerradas.</p>	<p>Cada funcionario</p>

### 9.9 Uso de ascensores:

- 9.9.1 Se debe priorizar el uso a las personas que tengan habilidad motora reducida u otra condición de salud.
- 9.9.2 Se deben utilizar una sola persona la vez.
- 9.9.3 De ser posible la botonera debe manipularse con algún elemento que pueda ser desinfectado con facilidad o que se pueda desechar. Ejemplo: lapicero o toalla de papel.
- 9.9.4 Los funcionarios del edificio deben colaborar con la limpieza de la botonera, utilizando toalla de papel y alcohol al 70% o desinfectante.

### 9.10 Reuniones Presenciales

- 9.10.1 El espacio físico donde se realice la reunión debe permitir un distanciamiento social de al menos 2 metros para cada uno de los costados entre las personas.
- 9.10.2 El uso de salas y aulas para reuniones se detalla en la siguiente figura:



## REUNIONES EN AULAS

- 1 Una distancia de **2 metros** o un escritorio de por medio de las demás personas.
- 2 Reuniones de máximo **75** personas.



- 9.10.3 Antes de la reunión, la persona encargada de la misma limpiará o coordinará con el encargado de limpieza del lugar la desinfección de las superficies de trabajo con alcohol al 70%.
- 9.10.4 Antes de ingresar a la reunión, los funcionarios deben lavarse las manos siguiendo el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud, en el baño más cercano al recinto.
- 9.10.5 En todo momento los funcionarios y participantes de la reunión deben utilizar cubrebocas.
  - 9.10.5.1 El uso de careta no sustituye el uso obligatorio de cubrebocas.
  - 9.10.5.2 No se permite el uso de cubrebocas con válvulas de exhalación.
- 9.10.6 Al ingresar a la sala o recinto donde se realice la reunión el funcionario debe desinfectarse la mano con alcohol gel.
- 9.10.7 Al saludarse no debe haber contacto físico entre las personas.
- 9.10.8 Durante la reunión debe respetarse en todo momento el distanciamiento social de 2 metros.
- 9.10.9 Las puertas y ventanas de los recintos deben permanecer abiertas durante las reuniones para garantizar el flujo de aire fresco.
- 9.10.10 Debe evitarse el prestarse o intercambiar materiales (ejemplo: hojas, lapiceros, computadoras, celulares, libros) durante la reunión.
- 9.10.11 Si de antemano, se sabe que se deben firmar documentos como lista de asistencia, el encargado de la reunión debe solicitarles a los funcionarios que lleven su propio lapicero.
- 9.10.12 Se debe llevar una lista de personas asistentes a la reunión (la cual puede ser digital) y debe incluir números de celulares para poder contactar en caso de ser necesario.
- 9.10.13 Al finalizar la reunión, la persona encargada de la misma limpiará o coordinará con el encargado de limpieza del lugar, la desinfección de las superficies de trabajo con alcohol al 70%.



	<p>9.11 Indicaciones extra:</p> <p>9.11.1 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.</p>	
<p>#3. Desplazamiento del funcionario dentro del lugar de trabajo</p>	<p>10. Desplazamiento dentro de las instalaciones del TEC:</p> <p>10.1 Debe utilizar cubrebocas colocado de manera correcta.</p> <p>10.2 El desplazamiento debe darse de manera individual, evitando la conformación de grupos de personas.</p> <p>10.3 Si necesita visitar alguna otra oficina dentro del lugar de trabajo, respete las disposiciones que la dependencia este implementando.</p> <p>10.4 Mantenga su derecha al desplazarse</p> <p>10.5 Al saludar no haga contacto físico.</p> <p>10.6 Respete el distanciamiento de 2 metros.</p> <p>10.7 Si necesita tocar documentos, equipos o materiales lávese las manos antes y después siguiendo el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud.</p> <p>10.8 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.</p> <p>10.9 Manténgase a una distancia mínima de 2 metros de las personas con las que debe interactuar.</p> <p>10.10 Al volver a su puesto de trabajo lávese las manos siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.</p> <p><b>11. Al utilizar el Restaurante Institucional u otros servicios de alimentación:</b></p> <p>11.1 Al trasladarse al restaurante:</p> <p>11.1.1.1 En todo momento mantenga el distanciamiento social al trasladarse, y cumpla lo indicado en las recomendaciones para el desplazamiento:</p> <p>11.1.1.1.1 Debe darse de manera individual.</p> <p>11.1.1.1.2 Mantenga su derecha al desplazarse</p> <p>11.1.1.1.3 Al saludar no haga contacto físico.</p> <p>11.1.1.2 Siga las indicaciones del P-06 Procedimiento actuación sanitaria segura en la utilización del servicio de Restaurante Institucional</p> <p>11.2 Al ingresar al restaurante:</p> <p>11.2.1 Debe ingresar al restaurante Institucional con el cubrebocas colocado de manera correcta.</p> <p>11.2.2 Respete las medidas de distanciamiento que se establecen dentro de cada restaurante.</p> <p>11.2.3 No se debe mover asientos, pegar o correr mesas. Respete la distribución generada por la administración de los restaurantes.</p> <p>11.2.4 No se debe colocar pertenencias personales como bultos, bolsos, sombrillas sobre las mesas, tampoco sobre los puestos en mesas que quedan libres.</p> <p>11.2.5 Previo a ingerir los alimentos debe dirigirse a un baño y retirarse el cubrebocas y guardarlo en un recipiente de cierre hermético. Posterior al lavado de manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.</p>	<p>Cada funcionario</p>

11.2.5.1 Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara



11.2.5.2 Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas.

**11.3 De ninguna forma está permitido que los cubrebocas (o caretas), sean colocados sobre alguna superficie del restaurante, incluyendo mesas y sillas.**

12. Ejercicio físico dentro de las instalaciones:

12.1 Si acostumbra a realizar actividad física debe realizarlo de manera individual.

12.2 No realice ejercicio con el mismo calzado que realiza las labores de trabajo.

12.3 No se toque la cara mientras realiza ejercicio.

12.4 Utilice las rutas destinadas para el ejercicio. No se deben utilizar las zonas de paso para practicar deporte.

12.5 Debe bañarse antes de volver al puesto de trabajo, garantizando un manejo adecuado de la ropa sucia sin perjudicar los espacios de uso común.

12.6 No use cubrebocas ni careta durante la actividad física

12.6.1 La careta constituye un riesgo en caso de presentarse alguna caída o similares

13. Atención a clientes internos o externos:

13.1 En la atención a clientes internos (entre funcionarios del TEC) debe potencializarse el uso de medios virtuales como primera opción.

13.2 Los clientes internos o externos deben esperar a recibir o atender las indicaciones que cada dependencia está tomando para la atención al cliente.

13.3 Para aquellos puestos de oficina que por su naturaleza cuenten con atención al cliente de forma continua (Ejemplo: Cajas en financiero, atención en Admisión y Registro):

13.3.1 Las jefaturas pueden habilitar espacios como salas de reuniones para la atención al cliente cuando los espacios en oficinas no permiten el distanciamiento social adecuado.

13.3.2 El funcionario del puesto de atención deberá utilizar el cubrebocas colocado de manera continua durante la jornada de trabajo.

13.3.3 El uso de caretas no sustituye el uso de cubrebocas.

13.3.3.1 En el caso de utilizar careta, el funcionario debe velar por la limpieza de la careta y por ningún motivo colocarla sobre superficies de uso común como

#4. Atención al cliente

Cada funcionario

	<p>escritorios.</p> <p>13.3.4 Al menos cada media hora el funcionario deberá realizar una desinfección del escritorio y elementos con alcohol al 70%.</p> <p>13.4 Para aquellos puestos de oficina que por su naturaleza cuenten con atención esporádica a clientes (Ejemplo: Secretarías de Escuelas, Directores de Departamentos):</p> <p>13.4.1 El funcionario del puesto de atención deberá colocarse el cubrebocas previo a la atención a la persona y realizar la atención con una distancia mayor a 2 metros.</p> <p>13.4.2 El uso de caretas no sustituye el uso de cubrebocas</p> <p>13.4.3 Cuando la persona que es atendida se retire, el funcionario deberá realizar una desinfección del escritorio y elementos con alcohol al 70%.</p> <p>13.5 Cuento con alcohol al 70% o alcohol gel y toallas de papel en su puesto de trabajo para la desinfección de elementos como lapiceros en el caso que deban prestarse a los clientes o se reciban paquetes o elementos.</p> <p>13.6 Se debe demarcar los espacios a utilizar en filas o asientos de espera y el punto de interacción entre el funcionario y el cliente.</p> <p>13.7 Solicite a los clientes el uso de firma digital o en su defecto que utilicen su propio lapicero para firmar documentos.</p> <p>13.8 En las oficinas que se utilicen bitácoras para el control de visitantes, las bitácoras deben estar colocadas en alguna mesa que no sea la de la persona que atiende, para evitar irrespetar el distanciamiento social.</p> <p>13.9 Se debe contar con un dispensador gel para uso de los clientes al ingresar al recinto.</p> <p>13.10 Realizar limpieza y desinfección de las áreas de manera regular, al menos 2 veces al día.</p> <p><b>13.11 La colocación de mamparas o acrílicos se destinarán a los espacios que GASEL evalué la efectividad de la medida, ya que cada espacio físico y condición de atención es distinto.</b></p> <p><b>13.11.1 Los acrílicos no sustituyen el distanciamiento social y el uso obligatorio de cubrebocas.</b></p> <p><b>13.11.2 Es responsabilidad de cada funcionario limpiar las mamparas con alcohol isopropílico y papel toalla desechable</b></p>	
<p>#5. Retiro de las instalaciones</p>	<p>14. Al finalizar la jornada de trabajo:</p> <p>14.1 Deje desconectado todos los equipos eléctricos.</p> <p>14.2 Cierre puertas y ventanas que se hayan abierto para mejorar la ventilación.</p> <p>14.3 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.</p> <p>14.4 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>14.5 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>15. Para el caso del lavado de los cubrebocas reutilizables suministrados por el TEC:</p> <p>15.1.1 Puede ser lavado en conjunto con otras prendas, usando el detergente habitual para lavado de ropa.</p> <p>15.1.2 Se recomienda colocar el cubrebocas dentro de una bolsa de malla para ropa delicada.</p>	<p>Cada funcionario</p>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | 15.1.3 Secar al aire<br>15.1.4 No utilizar secadora, pues daña las telas. |  |
|--|---|--|

Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: **gaselseguridad@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)