

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Páginas
Procedimiento para la actuación sanitaria de los funcionarios conserjes del ITCR durante la emergencia sanitaria COVID-19.	P-02	GASEL- CAIS- ITCR	22 de abril del 2020	5 de agosto del 2020	3	03
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las pautas mínimas sanitarias obligatorias para los funcionarios de conserjería para la realización de actividades dentro de los campus o centros académicos durante la declaratoria de emergencia sanitaria.					
<b>ALCANCE</b>	Instalaciones de toda la Institución ITCR.					
<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.  RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorándum R-446-2020.  RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.  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.  MS-DM-6882-2020  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  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 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. Conserjes al ingresar a las instalaciones</p>	<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 Ministerio de Salud.</li> <li>2.2 Deseche las toallas que ha utilizado en los basureros dispuestos en los baños de la institución.</li> <li>2.3 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables.</li> <li>2.4 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>	<p>Cada funcionario</p>
<p>#2. Realización de funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Durante la jornada de trabajo:           <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Mantenga un distanciamiento social de al menos 2 metros de los compañeros conserjes y de los compañeros que se encuentren en las áreas a ser aseadas.</li> <li>3.2 Al momento de realizar las limpiezas de oficinas o áreas de trabajo reducidas, solicite al usuario del espacio el retirarse mientras se realizan las labores.</li> <li>3.3 Solo en las actividades de limpieza de <b>servicios sanitarios o mingitorios utilice la careta reutilizable.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 No se traslade o utilice de manera permanente la careta reutilizable.</li> <li>3.3.2 Cuando se retira la careta debe limpiarla con alcohol al 70% y toallas de papel.</li> <li>3.3.3 Guarde la careta en un lugar seguro donde no se golpe o ensucie.</li> <li>3.3.4 Bajo este escenario de limpieza no debe usar cubrebocas</li> </ol> </li> <li>3.4 Refuerce la limpieza y desinfección (con un desinfectante común) de las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros y superficies de contacto permanente.</li> <li>3.5 Si dentro de la realización de alguna función, requiere estar en un espacio cerrado con otros funcionarios o proveedores, use el cubrebocas descartable de acuerdo a lo establecido en el P-01</li> <li>3.6 Si la actividad a realizar requiere de su traslado en la cabina de la unidad de transporte de Conserjería, use cubrebocas descartable y permita en todo momento la ventilación natural.</li> <li>3.7 Los insumos para limpieza deben asignados de forma personal.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.7.1 Cada inicio de jornada el funcionario debe desinfectar diariamente materiales como escurridores, trapeadores, escoba.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Uso de cocinas o comedores:           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 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.</li> </ol> </li> <li>4.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</li> <li>4.3 Por respeto de los tiempos de comidas será establecido por la jefatura dependiendo de la cantidad de personas que hagan uso del espacio.</li> <li>4.4 Se pueden utilizar las mesas o espacios en zonas verdes como alternativa de</li> </ol> </li> </ol>	<p>Cada funcionario</p>

	<p>despeje de las cocinas, siempre que se respete el distanciamiento social.</p> <p>4.5 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>4.5.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.</p> <p>4.6 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>4.7 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.</p> <p>4.7.1 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70% y una toalla de papel.</p> <p>4.7.2 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora.</p> <p>4.8 Se debe mantener la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p> <p>4.9 Seguir las recomendaciones del P-01 emitidas para los tiempos de alimentos</p>	
<p>#3</p> <p>Retiro de las instalaciones</p>	<p>5. Al finalizar la jornada de trabajo:</p> <p>5.1 Desinfecte la careta y guárdela resguardada de forma que no vaya a golpearse o caerse</p> <p>5.2 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. Desinfectelo</p> <p>5.3 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>5.4 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>5.5 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>5.6 Tome un baño al ingresar al hogar.</p>	<p>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>		