

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento o 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	16 de febrero del 2021	4	03
OBJETIVO	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.					
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR.					
ACCIONES PREVIAS	<p>Resolución de Rectoría RR-017-2021. Resolución ViDa-R-019-2020 y su modificación Resolución ViDa-R-001-2021. Gaceta 679-2020 Medidas sanitarias de acatamiento obligatorio por parte de los funcionarios del TEC 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. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 Protocolo para transporte y movilidad de estudiantes de Centros Educativos públicos y privados LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) Los funcionarios y estudiantes que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben ingresar a los campus o centros académicos, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura o profesor (es) de cursos (s) presenciales lo antes posible. En caso que el funcionario, estudiante o alguna persona en el domicilio se someta a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura o profesor la orden sanitaria emitida. De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado, para lo cual debe presentar la orden sanitaria emitida ante esta situación.</p>					
Secuencia de Etapas	Acciones por realizar					Responsable
#1. Conserjes al ingresar a las instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo al ingreso a la institución: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Ingreso a su puesto de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Realice un lavado de manos siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud. 2.2 Deseche las toallas que ha utilizado en los basureros dispuestos en los baños de 					Cada funcionario

	<p>la institución.</p> <p>2.3 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables.</p> <p>2.4 Cámbiense 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.</p>	
<p>#2. Realización de funciones</p>	<p>3. Durante la jornada de trabajo:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Solo en las actividades de limpieza de servicios sanitarios o mingitorios utilice la careta reutilizable.</p> <p>3.3.1 Cierre el acceso principal al servicio sanitario para que las personas no puedan ingresar mientras realiza las labores de limpieza.</p> <p>3.3.2 No se traslade o utilice de manera permanente la careta reutilizable.</p> <p>3.3.3 Cuando se retira la careta debe limpiarla con alcohol al 70% y toallas de papel.</p> <p>3.3.3.1 Guarde la careta en un lugar seguro donde no se golpee o ensucie.</p> <p>3.3.4 Bajo este escenario de limpieza no debe usar cubrebocas</p> <p>3.3.5 Al terminar de limpiar los servicios sanitarios debe colocarse el cubrebocas</p> <p>3.3.5.1 Debe lavarse las manos previo a colocarse el cubrebocas</p> <p>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.</p> <p>3.5 Durante la realización de sus funciones use el cubrebocas de acuerdo a lo establecido en el P-01</p> <p>3.6 Si la actividad a realizar requiere de su traslado en la cabina de la unidad de transporte de Conserjería, use cubrebocas y permita en todo momento la ventilación natural.</p> <p>3.7 Los insumos para limpieza deben asignados de forma personal.</p> <p>3.7.1 Cada inicio de jornada el funcionario debe desinfectar diariamente materiales como escurridores, trapeadores, escoba.</p> <p>4. Uso de cocinas o comedores:</p> <p>4.1 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.</p> <p>4.1.1 En todo momento debe considerarse que la distribución dentro del espacio de alimentación debe respetar los 2 metros de distanciamiento</p> <p>4.1.2 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>4.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</p> <p>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.</p> <p>4.4 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>Cada funcionario</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>5. Lo indicado en el P-01 es de acatamiento obligatorio para los funcionarios estudiantes y visitantes que usen las instalaciones de los campus</p>	
<p>#3</p> <p>Retiro de las instalaciones</p>	<p>6. Al finalizar la jornada de trabajo:</p> <p>6.1 Desinfecte la careta y guárdela resguardada de forma que no vaya a golpearse o caerse</p> <p>6.2 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. Desinféctelo</p> <p>6.3 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>6.4 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>6.5 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>6.6 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: gaselseguridad@itcr.ac.cr</p>		