

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

| Nombre del procedimiento | Procedimiento N° | Responsable | Fecha Elaborado | Fecha Actualizado | Versión | Páginas |
|---|--|-------------|----------------------|----------------------|---------|---------|
| Procedimiento para la actuación sanitaria segura de los funcionarios y usuarios de la Unidad de Transportes durante la emergencia sanitaria COVID-19. | P-03 | GASEL- CAIS | 23 de abril del 2020 | 02 de marzo del 2020 | 6 | 2 |
| OBJETIVO | Establecer las pautas mínimas sanitarias obligatorias para los choferes y usuarios del servicio de transportes. | | | | | |
| ALCANCE | Todas las funciones relacionadas al puesto. | | | | | |
| 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. LS-SP-001. Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Modalidad "Ruta Regular", Servicios Especiales de Turismo y Trabajadores; así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria 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 |
|--|---|------------------|
| #1. Choferes 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 las instalaciones del TEC: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Debe ingresar utilizando de manera correcta el cubrebocas. 2.2 Realice un lavado de manos siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud. 2.3 Deseche las toallas que ha utilizado en los basureros dispuestos en los baños de la institución. 2.4 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables. 2.5 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. | Cada funcionario |
| #2. Realización de funciones | <ol style="list-style-type: none"> 3. Durante la jornada de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Limpie las superficies inmediatas de trabajo del auto (dash, volante, timón de marchas y asiento con alcohol al 70% o desinfectante y una toalla de papel, la cual debe desechar después de utilizar. 3.2 Lávese las manos siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud Pública antes de ingresar al automóvil. 3.3 Dentro del automóvil colóquese el cubrebocas descartable según las indicaciones del procedimiento P-10. 3.4 Desinfectese las manos con alcohol gel. 3.5 Disponga un recipiente con agua en el caso de que necesite lavarse las manos con agua y jabón. 3.6 Utilice ventilación natural. No utilice el aire acondicionado. 3.7 No debe usar guantes de látex desechables para la tarea de conducción. 3.8 Habilite un basurero a los pies del asiento del copiloto para descartar las toallas, guantes o cubrebocas que vaya utilizando durante el día. Al finalizar la jornada cierre la bolsa y dispóngala en los basureros que se encuentran dentro de los baños de la institución. 3.9 Utilice de forma responsable los suministros como alcohol en gel y cubrebocas. Lleve durante toda la jornada el recipiente con alcohol en gel de uso personal. 3.10 El alcohol al 70% debe mantenerse durante la gira resguardado del sol. Cuando el vehículo se encuentre en el parqueo de transportes el contenedor de alcohol debe resguardarse fuera del vehículo, lejos de fuente de calor o llama. 4. Durante los tiempos de comidas: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Debe retirarse el cubrebocas para lo cual: <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Lávese las manos antes de quitarse el cubrebocas siguiendo las indicaciones del procedimiento P-10. 4.1.2 Quítese el cubrebocas y en el caso de que sea desechable debe botarlo. 4.1.3 Lávese las manos siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública. 4.2 Después de comer y antes de colocarse el cubrebocas lávese las manos. 4.3 Si deben comer fuera de la institución utilice opciones donde se respete la medida de aforo del 50% y solicite al acompañante que se respete las distancias al momento de comer. | Cada funcionario |

| | | |
|---|--|--|
| <p>#3. Ocupación de los vehículos</p> | <p>5. En el caso que las labores incluyan el transporte de personas o actividades acompañadas: 5.1 Solicite a las personas que ingresan al vehículo que se desinfecten las manos con alcohol gel y que porte cubrebocas colocado de manera correcta. 5.1.1 Todas las personas dentro del vehículo deben utilizar el cubrebocas.</p> | |
| <p>#4. Servicio de transporte de funcionarios a los campus.</p> | <p>6. Servicio de transporte entre las sedes, según rutas y paradas determinadas por la administración:</p> <p>6.1 Sobre los usuarios: 6.1.1 Deben portar el cubrebocas colocado de manera correcta desde que se encuentran realizando la fila. 6.1.1.1 El uso de careta es complementario y no sustituye el uso obligatorio del cubrebocas. 6.1.2 Deben respetar el distanciamiento social de 2 metros en las filas. De ser necesario recuerde a las personas mantener el distanciamiento. 6.1.3 Al ingresar al bus, buseta o microbús debe portar de manera correcta el cubrebocas. 6.1.4 No se permite ningún tipo de saludo con contacto físico. 6.1.5 Utilice alcohol en gel para desinfectarse las manos después de tomar asiento. 6.1.6 Siempre que las condiciones del clima la permitan se debe utilizar las ventanas abiertas. 6.1.7 No se deben retirar ni manipular el cubrebocas ya dentro el transporte. 6.1.8 No se puede consumir alimentos o bebidas dentro de las unidades. 6.1.9 No se permite viajar de pie.</p> <p>6.2 Sobre la Unidad de Transportes: 6.2.1 Al finalizar la jornada se debe realizar una limpieza profunda de las unidades utilizando alcohol al 70% y toallas de papel. 6.2.2 Registrar el proceso de desinfección con hora y fecha, para el adecuado control y seguimiento. Para esto se deberá contar con una Bitácora en la que se deberá registrar el proceso de desinfección. 6.2.3 En los periodos entre rutas se debe desinfectar la unidad utilizando alcohol al 70% sobre todo dando especial énfasis a las superficies de apoyo tales como: manijas, volante, tablero, botones o perillas de las ventanas, puertas, gradas, asientos, piso, agarraderas, pasamanos, timbres etc). 6.2.4 En todo momento el chofer utilizara el cubrebocas colocado de manera correcta. 6.2.5 El chofer debe impedir que ingresen funcionarios que no porten cubrebocas o que lo hagan de manera inadecuada y se nieguen a colocárselos de manera correcta.</p> | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| <p>#5. Uso de Cocinas o comedores</p> | <p>7. Uso de cocinas o comedores:</p> <p>7.1 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.</p> <p>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.</p> <p>7.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</p> <p>7.3 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>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.</p> <p>7.5 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>7.5.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.</p> <p>7.6 Los funcionarios de cada uno de los roles deben encargarse de la desinfección con alcohol 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>7.7 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.</p> <p>7.7.1 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol al 70% y una toalla de papel.</p> <p>7.7.2 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora.</p> <p>7.8 Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p> | <p>Cada funcionario</p> |
| <p>#6. Retiro de las instalaciones</p> | <p>8. Al finalizar a jornada de trabajo:</p> <p>8.1 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>8.2 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>8.3 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>8.4 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>8.5 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> | | |