

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la actuación sanitaria personal operativo y administrativo del DAM durante la emergencia sanitaria COVID-19.	P-08	GASEL-CAIS.	22 de abril de 2020	16 de febrero del 2021	4	4
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los funcionarios del DAM dentro de los campus o centros académicos durante la declaratoria de emergencia.					
ALCANCE	Aplica a todos los funcionarios del Departamento de Administración del Mantenimiento en todos los campus y sedes del ITCR.					
ACCIONES PREVIAS	<p>Resolución de Rectoría No. 264- 2020. Lineamientos para la reapertura gradual del TEC. Resolución de Rectoría No. 275- 2020. Resolución de Rectoría No. RR-287-2020 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
#1. Funcionario ingresa al puesto de trabajo	<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 protocolo del Ministerio de Salud Pública. 					Dirección y cada funcionario

	<p>2.2 Deseche las toallas que ha utilizado en los basureros dispuestos en los baños de la institución.</p> <p>2.2.1 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables.</p> <p>2.3 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. Permanencia del funcionario en las instalaciones</p>	<p>3. Durante la jornada de trabajo:</p> <p>3.1 Siga las indicaciones brindadas mediante el P-01.</p> <p>3.2 La dependencia en la que permanece durante su jornada laboral no debe ser considerada como una burbuja social.</p> <p>1.1 Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a las instalaciones del DAM, ya sean administrativas u operativas (Talleres o Áreas comunes).</p> <p>1.2 El uso de cubrebocas debe darse:</p> <p>1.2.1 En todo momento que se encuentre en un lugar cerrado y con la presencia de otros funcionarios en el área de trabajo cerrada.</p> <p>1.2.2 Durante los traslados y permanencia de espacios abiertos.</p> <p>1.2.3 Al realizar tareas de mantenimiento y conversación de obras al aire libre, aunque permanezca de forma individual.</p> <p>1.1.1 Otras consideraciones sobre el uso de cubrebocas (área de comedor) vienen indicadas en el P-01.</p> <p>1.2 Realizar trabajos preferiblemente en forma individual, si debe trabajar con otro compañero o atender a algún proveedor debe usar cubrebocas y tratar de mantener el distanciamiento de 2 metros.</p> <p>1.2.1 Si debe atender un proveedor éste también debe usar cubrebocas.</p> <p>1.3 Al hacer trabajos dentro de un espacio cerrado:</p> <p>1.3.1 Evitar conversar con compañeros.</p> <p>1.3.2 Use cubrebocas en todo momento</p> <p>1.3.3 Solicite al ocupante del espacio que se retire mientras se realiza la labor.</p> <p>Nota: En las tareas en que requiera hacer uso de otro tipo de protección respiratoria por las funciones que está realizando, no debe ser sustituida por el cubrebocas</p> <p>1.4 Los bodegueros deben:</p> <p>1.4.1 Limpiarse las manos con jabón o alcohol en gel antes y después de entregar o recibir materiales, equipos, herramientas y otros.</p> <p>1.4.2 Para la atención de personal interno o proveedores debe usar cubreboca</p> <p>1.5 Aun cuando la herramienta y los equipos de trabajo son personales, cada vez que lo use, antes y después debe desinfectarlos con alcohol al 70% o desinfectante. Esto mismo debe aplicarse para cada herramienta o equipo que solicite en bodega.</p> <p>1.6 Los supervisores y coordinadores:</p> <p>1.6.1 Al momento de atender a otro compañero o atender a algún proveedor debe usar cubrebocas.</p> <p>1.6.2 La atención a clientes dentro de los espacios físicos del DAM se realizará en oficinas, siempre y cuando se cuente con las barreras acrílicas.</p> <p>1.6.3 La atención a clientes se puede realizar en la sala de reuniones siempre y cuando se respete el distanciamiento social de 2 metros entre los participantes.</p> <p>1.6.4 Se debe habilitar la sala de reuniones para recibir órdenes de trabajo que requieran firmas y no puedan ser tramitadas de manera digital.</p> <p>1.6.5 Labores de inspección, coordinación y supervisión en área abierta o cerrada:</p> <p>1.6.5.1 Mantener como prioridad el distanciamiento social con las personas en todo momento.</p>	<p>Dirección, Coordinación, Supervisión y cada funcionario</p>

	<p>1.6.5.2 Se debe utilizar cubrebocas (según lo especificado en el P-01) y de ser requerido la careta.</p> <p>1.6.6 Si debe atender un proveedor en área abierta o cerrada, éste también debe usar cubrebocas.</p>	
<p>#3 Desplazamiento del funcionario dentro del lugar de trabajo</p>	<p>2. Desplazamiento dentro del lugar de trabajo:</p> <p>2.1 En caso de usar vehículo:</p> <p>2.1.1 Viajar máximo 2 personas (conductor y acompañante) dentro de la cabina de vehículo oficial DAM, conductor y el otro en el asiento de atrás en forma diagonal</p> <p>2.1.2 Viajar máximo 2 personas en carretas de tractores</p> <p>2.2 En desplazamientos que se realicen caminando:</p> <p>2.2.1 No deben ir en grupo, evitando de esta forma aglomeraciones y manteniendo el distanciamiento.</p> <p>2.2.2 De ninguna forma el uso de cubrebocas e incluso la careta eximen del distanciamiento social.</p> <p>3. Ingreso al Restaurante Institucional:</p> <p>3.1 Siga las indicaciones del P-01 sobre el uso del servicio de alimentación del Restaurante.</p> <p>3.2 En todo momento mantenga el distanciamiento social al trasladarse, y cumpla lo indicado en las recomendaciones para el desplazamiento:</p> <p>3.3 Debe darse de manera individual, evitando la conformación de grupos de personas.</p> <p>3.4 Mantenga su derecha al desplazarse</p> <p>3.5 Al saludar no haga contacto físico.</p> <p>3.6 Siga las indicaciones del P-06 Procedimiento actuación sanitaria segura en la utilización del servicio de Restaurante Institucional</p> <p>3.7 De ninguna forma está permitido que los cubrebocas (o caretas), sean colocados sobre alguna superficie del restaurante</p>	<p>Dirección, Coordinación, Supervisión y cada funcionario</p>
<p>#6. Áreas de uso común</p>	<p>4. Espacios de uso común:</p> <p>4.1 El aforo del espacio de trabajo no puede ser mayor al 50%.</p> <p>4.2 Por estar dentro de un espacio cerrado, prohibido jugar ping pong, fútbolín u otra actividad recreativa que pueda generar agitación, ya que podría provocar un incremento de salivación al hablar o reír.</p> <p>4.3 No se pueden realizar juegos y deportes en conjunto.</p> <p>5. Uso de cocinas o comedores:</p> <p>5.1 Siga las indicaciones del P-01 en cuanto al uso de cocinas o comedores dentro de las dependencias:</p> <p>5.1.1 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.</p> <p>5.1.1.1 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>5.1.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</p> <p>5.1.3 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>5.1.4 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>5.1.5 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>Cada funcionario</p>

	<p>5.1.5.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.</p> <p>5.1.6 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>5.1.6.1 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.</p> <p>5.1.6.2 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70% y una toalla de papel.</p> <p>5.1.6.3 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora.</p> <p>5.1.7 Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p>	
<p># 5 Al finalizar la jornada de trabajo:</p>	<p>1. Al finalizar a jornada de trabajo:</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>1.1 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>1.2 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>1.3 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>2. Tome un baño al ingresar al hogar.</p>	<p>Dirección, Coordinación, Supervisión y cada funcionario</p>
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaseguridad@itcr.ac.cr</p>		