

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento de actuación sanitaria segura para los funcionarios de USEVI durante la de emergencia sanitaria COVID-19.	P-09	GASEL- CAIS- USEVI	23 de abril del 2020	16 de febrero del 2021	5	5
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los funcionarios de USEVI dentro de los campus o centros académicos durante la declaratoria de emergencia.					
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución TEC.					
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 aforos 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. Ingreso 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 Si ingresa caminando o en automóvil debe hacerlo portando de manera correcta un cubrebocas. 2.2 El uso de careta no sustituye el uso obligatorio de cubrebocas planteado en este protocolo. 2.3 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"> 2.3.1 El uso de cubrebocas no sustituye el distanciamiento social, ni el protocolo de estornudo y tos. 2.3.2 No se permiten ningún tipo de saludo con contacto físico dentro de la Institución. 2.4 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. 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. 3. Limpie o desinfecte sus equipos de trabajo (radio, arma en el área donde se manipula y de acuerdo con el procedimiento de seguridad establecido, esposas, juego de llaves). <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Al tomar los equipos de trabajo limpie con alcohol al 70% o desinfectante impregnado en toallas de papel o, bien con material desinfectante. 3.2 Descarte las toallas de papel en el basurero. 	Cada funcionario
#2. Atención desde la Caseta principal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Puesto de trabajo en Caseta y de acuerdo al horario de apertura de la Institución: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Debe usar cubrebocas <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Indicaciones sobre colocación y retiro se encuentran descritas en el P-01 4.2 Mantenga la distancia al conversar con el chofer del carro que ingresa. 4.3 Para la atención de personas de forma complementaria, debe portar la careta aún cuando use anteojos <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1 Siga los lineamientos del P-10 para la colocación, uso y limpieza de la careta. 4.3.2 En caso de tener que pedir alguna documentación, use alcohol en gel para desinfectarse las manos y colocarse los guantes <ol style="list-style-type: none"> 4.3.2.1 Retire sus guantes, descártelo en el basurero de desechos comunes y lávese las manos 5. En los tiempos de cierre de la Institución, donde no haya contacto con cliente interno/externo y que se esté solo en la Caseta, no es requerido el uso de cubrebocas ni caretas 	Cada funcionario
#3. Uso de Patrulla o Motocicleta	<ol style="list-style-type: none"> 6. El casco de seguridad debe limpiarse de previo cada vez que se lo vaya a colocar con alcohol al 70% o desinfectante y toallas de papel 7. En el caso de la patrulla y de ser requerido andar con un acompañante, éste debe sentarse en la parte de atrás del vehículo diagonalmente 8. Las ventanas laterales de la patrulla deben ser usadas como barreras en caso que personas en la vía no respeten la distancia social 9. Se debe usar la ventilación natural con el fin de evitar la recirculación del aire acondicionado 10. El lavado de estas unidades debe realizarse de forma diaria 	Cada funcionario

	<p>11. La desinfección de las superficies que se tocan continuamente, debe realizar constantemente dando especial énfasis a las superficies de apoyo (dash, manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros) y deberán ser limpiadas frecuentemente al inicio o al final de cada jornada de trabajo, con una solución de alcohol al 70° o desinfectante.</p> <p>11.1.1 La limpieza debe estar a cargo de cada usuario</p> <p>11.1.2 Aplicar los productos con papel toalla</p> <p>12. Durante el traslado en motocicleta no deben usar el cubrebocas colocado</p> <p>12.1 Al momento de atender la consulta de alguna persona debe colocarse el cubrebocas.</p> <p>13. Durante el traslado en patrulla debe usar cubrebocas descartable sea que se traslade de forma individual o acompañado.</p> <p>13.1 Al finalizar el recorrido debe realizar la desinfección de la unidad</p> <p>14. No está permitido el uso de la careta dentro de la patrulla</p>	
<p>#4. Permanencia en Monitoreo, Caseta Principal, Caseta</p>	<p>15. De acuerdo al procedimiento, se deben seguir las recomendaciones del protocolo de lugares de trabajo indicados en el P-01, etapa 2: “Permanencia del funcionario en las instalaciones de su dependencia”</p> <p>15.1 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>15.2 En la medida de lo posible potencie el uso de tecnologías de la información para la realización de reuniones o consultas, aun cuando las personas se encuentren de manera física en el lugar de trabajo.</p> <p>15.3 Use la ventilación natural en su área de trabajo.</p> <p>15.4 Recuerde en todo momento seguir el protocolo de estornudo y tos del Ministerio de Salud.</p> <p>15.5 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>15.6 El uso de cubrebocas, pantallas de protección personal, guantes y otros tipos de equipos de protección personal están delimitados según el puesto de trabajo, en el listado que se indica en el P-10.</p> <p>15.7 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.</p> <p>15.8 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>16. Se debe establecer un rol de uso de las cocinas de las dependencias con el fin de que se limite el uso máximo al 50% de la capacidad de manera simultánea.</p> <p>17. La permanencia en cada área debe cumplir con una capacidad de aforo al 50%, de acuerdo a los roles de trabajo</p> <p>18. Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p>	<p>Cada funcionario</p>

<p>#5. Recorridos a pie</p>	<p>19. Durante los recorridos a pie debe utilizar en todo momento el cubebocas colocado de manera correcta. 20. Cuente con guantes descartables sobre todo para actividades de intervención con contacto físico directo. 20.1 Descarte los guantes en un basurero dentro de los servicios sanitarios o de las dependencias, no en áreas comunes 21. Siga las recomendaciones emitidas en la sección “Desplazamiento del funcionario dentro del lugar de trabajo” del P-01. 22. Al momento de interactuar con personas recuerde mantener el distanciamiento social en todo momento.</p>	<p>Cada funcionario</p>
<p>#6. Recorridos en patrullas</p>	<p>23. Para el desplazamiento regular de funcionarios por medio de la patrulla debe considerarse: 23.1 Si se requiere el traslado de dos funcionarios además el chofer, éstos irán en el asiento de atrás, permitiendo que circule la ventilación natural 23.1.1 Deben hacer uso del cubrebocas no caretas 24. En casos de atención de emergencias, 24.1 Es permitido el recorrido de 4 oficiales además del chofer. Todos deben utilizar cubrebocas colocado de manera correcta. 24.2 Lo anterior aplica tanto para el recorrido dentro de las instalaciones como en el perímetro del campus</p>	<p>Cada funcionario</p>
<p>#7. Tiempos de alimentación</p>	<p>25. Uso de cocinas o comedores: 25.1 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%. 25.1.1 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. 25.2 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados. 25.3 Por respeto de los tiempos de comidas será establecido por la jefatura dependiendo de la cantidad de personas que hagan uso del espacio. 25.4 Se pueden utilizar las mesas o espacios en zonas verdes como alternativa de despeje de las cocinas, siempre que se respete el distanciamiento social. 25.5 Cada funcionario debe utilizar sus propios utensilios como cucharas, tenedores, vaso y demás. No se deben prestar utensilios y no se deben compartir alimentos. 25.5.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios. 25.6 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. 25.7 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas. 25.7.1 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70% y una toalla de papel. 25.7.2 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora. 25.8 Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso. 26. Seguir las recomendaciones del P-01 emitidas para los tiempos de alimentos: 26.1 El retiro y resguardo del cubrebocas debe darse previo a ingerir los alimentos.</p>	<p>Cada funcionario</p>
<p>#8</p>	<p>27. Dirección del CAIS notificará a Coordinación de USEVI los edificios o cuartos en que los estudiantes de sospechosos</p>	<p>Cada funcionario</p>

Atención de emergencias y recorridos en edificios de residencias con estudiantes sospechosos	<p>27.1 El funcionario debe ingresar con cubrebocas</p> <p>27.2 El ingreso debe ser a áreas comunes, pasillos para el levantamiento de los datos</p> <p>27.3 Por ningún deben entrar en contacto físico con el estudiante</p> <p>27.4 Debe mantener el distanciamiento físico en todo momento</p> <p>28. En caso de caso positivo el contacto solo se mantendrá vía telefónica</p>	
#9. Retiro de las instalaciones	<p>29. Siga los lineamientos del P-10 para la limpieza y almacenamiento de la careta.</p> <p>30. Desinfecte el radio y equipos que vaya a regresar para la entregar al momento de cambio de su turno, de acuerdo a los protocolos propios de la Unidad y las consideraciones de seguridad requeridas</p> <p>30.1 En caso de realizar el cambio de uniforme por la ropa que portaba al ingreso a la Institución o que ande disponible para cambio, incluyendo los zapatos colóquelos en un recipiente de cierre hermético independiente de sus otras pertenencias, que permita su traslado hasta la casa. Desinféctelo</p> <p>30.2 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>30.3 Al llegar a la casa deje los zapatos fuera o límpielos de inmediato con alcohol al 70% y una toalla de papel.</p> <p>30.4 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>31. Tome un baño al ingresar al hogar</p>	Cada funcionario
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaselseguridad@itcr.ac.cr</p>		