

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la distribución, uso y almacenamiento del equipo de protección personal durante la declaratoria de emergencia sanitaria COVID-19.	P-10	GASEL- CAIS	23 de abril del 2020	16 de febrero del 2020	5	7
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias para el uso de equipo de protección personal específico en el tema de COVID-19 que deben seguir los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica durante la declaratoria de emergencia.					
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a todo funcionario que requiera ingresar a los campus.					
ACCIONES PREVIAS	<p>Resolución de Rectoría No. 264- 2020. Lineamientos para la reapertura gradual del TEC. 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</p> <p>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)</p> <p>Los funcionarios y estudiantes que presentan resfriado 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
<p>#1. Generalidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El patrono facilitará la entrega de equipos de protección personal (en adelante EPP) de acuerdo con la recomendación técnica de GASEL, para ser usado al momento de ejercer sus funciones dentro del horario laboral <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Las jefaturas pueden solicitar el análisis de riesgo de aquellas actividades no teletrabajables que consideren no están contempladas en el anexo de este protocolo. Pueden enviar las solicitudes a gaselseguridad@tec.ac.cr. 2. El equipo de protección personal que el trabajador decida utilizar por criterio propio dentro de las instalaciones queda fuera de la cobertura de este procedimiento y de la responsabilidad laboral del TEC. 3. El uso del equipo de protección personal no sustituye en ninguna forma las prácticas de seguridad de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y recopilados en el protocolo correspondiente (P-01), dentro de los cuales se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Lavado de manos 3.2 Distanciamiento social 3.3 Limpieza y desinfección de superficies 3.4 Protocolo de estornudo y tos 4. El uso del equipo de protección personal no es razón para incumplir con las medidas de contención establecidas en áreas específicas 	<p>GASEL, jefaturas y funcionarios</p>
<p>#2. Entrega de EPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. GASEL coordinará con cada jefatura para la entrega del EPP que corresponde según Anexo 1. 6. Al momento del retiro del EPP, la jefatura o su representante debe firmar el registro de entrega R-01, donde quedará constancia del tipo y cantidad de equipo entregado y recibido. 7. La jefatura puede solicitar un aumento o disminución de la cantidad de EPP a ser entregado, GASEL debe evaluar dicho cambio antes de ser autorizado. Lo mismo aplica en el tema de reposición por deterioro de los EPP reutilizables. <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Dichas solicitudes deben hacerse llegar al correo gaselseguridad@itcr.ac.cr 8. Los criterios utilizados por GASEL para asignación y entrega de los EPP corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> 8.1 La capacidad de protección que brinda cada uno de los EPP 8.2 Puestos de atención frecuente a clientes <ul style="list-style-type: none"> 8.2.1 Llegan al puesto de trabajo 8.2.2 Debe realizar de forma constante visitas a otras dependencias por sus funciones 8.3 Si las tareas que realiza exponen al funcionario a salpicaduras de material con probabilidad de infección 9. Está prohibido prestar y/o regalar el EPP asignado. 10. Está prohibido utilizar el EPP en actividades no especificadas en los procedimientos de trabajo o fuera de las instalaciones de la Institución 	<p>GASEL, jefaturas y funcionarios</p>
<p>#3 Uso de EPP descartable</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Las condiciones de almacenamiento, colocación y uso de los cubrebocas reutilizables están descritas en el P-01 12. Utilización de cubrebocas desechable: <ul style="list-style-type: none"> 12.1 La parte externa es la que tiene los pliegues hacia abajo. 12.2 El clip nasal, en la parte externa quedará en el lado superior del cubrebocas. 12.3 Tome el cubrebocas desde las tiras y colóquelas por detrás de las orejas. 12.4 Ajuste el clip nasal con su dedo pulgar e índice alrededor del puente nasal. 12.5 Desde el lado inferior del cubreboca realice los ajustes para que le cubra la barbilla. 12.6 No la descarte en el basurero de áreas comunes. Debe ser en los basureros de desecho de cada dependencia. 	<p>Cada funcionario</p>

13. Utilización de cubrebocas reutilizable:

13.1.1 **En todo momento que se encuentre en un lugar cerrado y con la presencia de otros funcionarios en el área de trabajo:**

13.1.1.1 Debe utilizar el cubrebocas.

13.1.1.2 La colocación de este debe realizarse posterior al lavado de manos de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud.

13.1.1.3 Una vez colocado, no debe estar manipulando el mismo. Debe revisar que quede de la siguiente forma:

Cubrir la nariz y debajo de la barbilla



Ajustarse cómodamente al lado de la cara



13.1.2 No se retire el cubrebocas al momento de conversar. El mismo tampoco debe quedar suspendido de una oreja, por debajo de la nariz, por encima de la frente o alrededor del cuello

13.1.3 Una vez colocada el cubrebocas debe evitar manipularlo. En caso de ser así, lávese las manos antes de manipularlo o en su defecto use alcohol en gel

13.1.4 En los tiempos de alimentación, antes de ingerir los alimentos debe guardar el cubrebocas en un recipiente de cierre hermético. Posterior a lavarse las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.

13.1.4.1 Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara



13.1.4.2 Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas

13.1.4.3 No coloque el cubrebocas sobre la superficie de trabajo ni alguna otra superficie del comedor o de la misma dependencia.

13.1.5 Al visitar al Restaurante Institucional y la Clínica de Salud debe llegar a los ingresos utilizando cubrebocas.

13.2 Si durante el uso de cubrebocas, considera que el mismo se ha humedecido, retírelo y colóquese uno limpio

13.3 Si presenta alguna dificultad para respirar, solicite valoración médica en las áreas de salud según campus

13.4 Para el descarte del cubrebocas reutilizable coordine con GASEL para realizar la entrega para descarte

13.4.1 El cubrebocas debe venir lavado

14. Guantes

14.1 Es responsabilidad de la jefatura el disponer un lugar adecuado para la colocación y resguardo de las cajas que contienen los guantes

14.2 La caja debe abrirse siguiendo las indicaciones del empaque. No se deben pasar a otro tipo de contenedores.

14.3 Lávese las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud, antes de colocarse los guantes y después de quitárselos. En caso de no tener disponible agua y jabón, recurra al uso del alcohol en gel

14.4 No use joyería ni bisutería como pulseras, anillo, reloj

14.5 Colocación de los guantes:

14.5.1 Cada trabajador que deba utilizar guantes debe tomar de manera personal de la caja dos guantes por la apertura superior de la caja

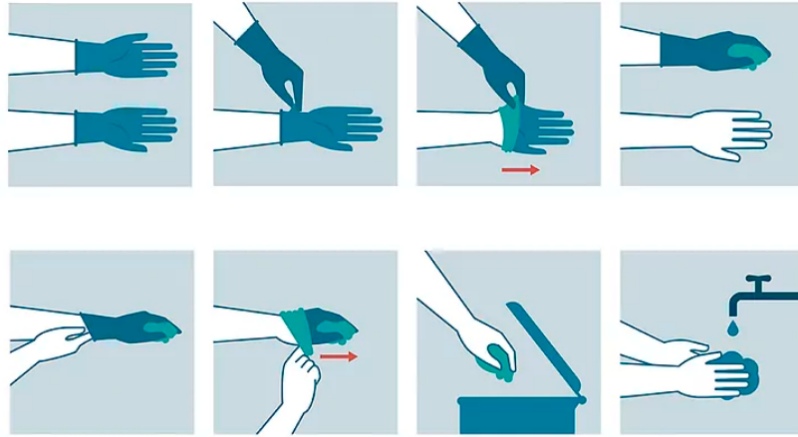
14.5.2 De ser posible escoja el par de guantes tomando en cuenta las tallas disponibles en el lugar de trabajo

14.5.3 Las manos deben estar secas antes de colocarse los guantes

14.5.4 Al colocarse los guantes:

14.5.4.1 Extienda el guante a colocar y con la ayuda de la otra mano facilite el ingreso de los dedos y palma

14.5.4.2 Evite tirones de los guantes o ser manipulando con las uñas de las manos



- 14.6 No se toque la cara mientras hace uso de los guantes
- 14.7 No se deben manipular equipos compartidos mientras esté usando los guantes (centro de impresión, teléfonos, equipos de cocina, equipos de laboratorio, domos de puertas y agarraderas)
- 14.8 Cambie los guantes al momento si:
 - 14.8.1 Observe que se han deteriorado
 - 14.8.2 Tengan suciedad visible
 - 14.8.3 Si las manos se encuentran húmedas dentro del guante
- 14.9 Si presenta alguna reacción alérgica que pueda ser asociada al guante, retíreselos de inmediato, lávese las manos con agua y jabón y solicite cita a la clínica para ser valorado al 2550-9176
- 14.10 Para el descarte de los guantes:
 - 14.10.1 Descarte de forma inmediata
 - 14.10.2 Los guantes no deben descartarse en los recipientes de desecho de áreas comunes, solo en los basureros de los baños o dentro de cada dependencia, en desecho común
 - 14.10.3 Debe cerciorarse los mismos quedaron completamente dentro del recipiente para dicho descarte
 - 14.10.4 Debe seguir los siguientes pasos:
 - 14.10.5 Realice de nuevo el lavado de manos. En caso de no tener disponible agua y jabón, recurra al uso del alcohol en gel

#5
Uso de
caretas

15. Uso de Caretas/Protector Facial

- 15.1 El uso de careta no sustituye el uso de cubrebocas.
- 15.2 El equipo es de uso personal.
- 15.3 Queda prohibido el préstamo de este EPP
- 15.4 Debe mantenerse almacenado en una bolsa plástica, preferiblemente de cierre hermético.
- 15.5 No se debe escribir o pegar ningún elemento sobre la superficie acrílica del protector

Cada funcionario

- 15.6 Debe utilizarse solo para las actividades definidas en los procedimientos de trabajo, según corresponda
- 15.7 Colocación de la careta:
- 15.7.1 Si tiene el pelo largo debe sujetarlo mediante una cola o moño antes de la colocación de la careta.
 - 15.7.2 Lávese las manos con agua y jabón previo a la manipulación de la careta o utilice alcohol gel
 - 15.7.3 Manipule la careta con las manos secas
 - 15.7.4 Evite tocar de más el acrílico de la careta el momento de la colocación.
 - 15.7.5 El elástico de la careta debe quedar formando una diagonal detrás de las orejas, el elástico debe ajustarse desde la frente hasta la parte posterior de la cabeza (cerca del cuello)



- 15.8 Retiro de la careta:
- 15.8.1 Lávese las manos con agua y jabón antes de retirarse la careta o en su defecto con alcohol gel
 - 15.8.2 Manipule la careta con las manos secas
 - 15.8.3 Retírese la careta por medio del elástico, desde la parte posterior a la frontal
 - 15.8.4 Si la careta está visiblemente sucia (con probabilidad de contaminación) colóquese un par de guantes previo al retiro de la misma.
- 15.9 Limpieza de la careta:
- 15.9.1 Para realizar la limpieza, primero debe lavarse las manos y posteriormente debe usar agua y jabón y secarla con papel toalla.
 - 15.9.2 Utilice una toalla de papel y alcohol gel al 70% o desinfectante para la limpieza del acrílico de la careta
 - 15.9.3 Deseche de manera inmediata las toallas utilizadas en el basurero del baño o de la dependencia
 - 15.9.4 Deje secar (de ser necesario) y guárdela en la bolsa plástica destinada para la careta.
 - 15.9.5 La careta no debe ser aplastada o doblada en ningún momento de la manipulación o almacenamiento.
- 15.10 Descarte de la careta
- 15.10.1 Lleve la careta al G2 (dependencia de GASEL), previa coordinación con los encargados en la dependencia
 - 15.10.2 Desinfecte la misma con el desinfectante en sitio y el papel toalla descartable
 - 15.10.3 Deposite la careta en el recipiente destinado para tal fin
 - 15.10.4 Deposite las toallas en el recipiente de desechos comunes

Consultas sobre: la distribución, uso de EPP o contenido de este procedimiento por favor hacer llegar su inquietud al correo: gaseguridad@itcr.ac.cr

Anexo 1. Listado de equipo de protección personal recomendado según ocupación

Equipo	Perfil de Puesto
Cubre bocas	Todos los funcionarios y visitantes según lo planteado en el P-01
Cubre bocas descartables	Choferes de Unidad de Transportes
	Funcionarios Restaurante Institucional
	Personal de USEVI al manejar las patrullas
Caretas reutilizables (diseño de Ergotec):	Bodegueros durante atención a proveedores
	Cajeros de restaurante (mientras no cuenten con barrera física)
	Barra restaurante
	Odontólogos (según protocolo del CAIS)
	Asistentes de odontología (según protocolo del CAIS)
	Doctores (según protocolo del CAIS)
	Enfermeros (según protocolo del CAIS)
	Fontaneros (actividades con posibilidad de salpicadura)
	Coordinadores y supervisores del DAM (para tareas establecidas en P-08)
Respirador N95:	Doctores (según protocolo del CAIS)
	Enfermeros (según protocolo del CAIS)
Guantes de látex descartables	Barra de restaurante
	Cajeros de restaurante
	Doctores (según protocolo del CAIS)
	Enfermeros (según protocolo del CAIS)
	Caseta principal de vigilancia
	Consejería labores de limpieza
Oficial de seguridad (actividades de intervención con contacto físico directo)	