

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

| Nombre del procedimiento | Procedimiento N° | Responsable | Fecha Elaborado | Fecha Actualizado | Versión | Paginas |
|--|--|-------------|---------------------|---------------------|---------|---------|
| Procedimiento para la actuación sanitaria segura de los funcionarios operativos y administrativos del taller de publicaciones del ITCR durante la emergencia sanitaria COVID-19. | P-11 | GASEL-CAIS. | 22 de abril de 2020 | 5 de agosto de 2020 | 3 | 3 |
| OBJETIVO | Proporcionar una guía de disposiciones al personal del taller de Publicaciones, tanto administrativo como operacional durante la emergencia sanitaria. | | | | | |
| ALCANCE | Aplica solo para funcionarios del taller de publicaciones en el Campus Tecnológico de Cartago Aplica a todo funcionario del taller de publicaciones que debe ingresar a laborar al Campus a partir del lunes 27 de abril de 2020 | | | | | |
| ACCIONES PREVIAS | <p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.</p> <p>RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorándum R-446-2020.</p> <p>RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.</p> <p>LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.</p> <p>Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Elaborado por Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo.</p> <p>MS-DM-6882-2020</p> <p>LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).</p> <p>LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual</p> <p>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 que se sometiera a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura la orden sanitaria emitida.</p> <p>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 |
|---|---|---|
| <p>#1. Funcionario ingresa al puesto de trabajo</p> | <p>1. Previo al ingreso a la institución: 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.</p> <p>2. Ingreso a las instalaciones del TEC: 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 la institución. 2.3 No utilice toallas o paños de materiales reutilizables. 2.4 Cámbiese 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>Dirección y cada funcionario</p> |
| <p>#2. Permanencia del funcionario en las instalaciones</p> | <p>3. Durante la jornada de trabajo: 3.1 Realizar trabajos preferiblemente en forma individual o bajo una distribución de roles que permita que, si debe trabajar con otro compañero, mantener el distanciamiento de 2 metros. Si este distanciamiento es difícil, evitar conversar durante la realización del trabajo 3.2 Al hacer trabajos dentro de un espacio cerrado, evitar conversar con compañeros u ocupantes 3.3 Establecer un rol que cumpla con un 50% según número de trabajadores, en el uso de espacios compartidos, tales como comedores, salas de reuniones, taller y oficinas 3.4 Al entregar o recibir materiales, equipos, herramientas y otros, debe limpiar las manos con jabón o alcohol en gel, antes y después de esta acción 3.5 Cada vez que lo use una herramienta de trabajo (sea personal o para el taller) debe desinfectarlos con alcohol al 70% o desinfectante antes y después de usarlos 3.6 Al regresar de realizar algún trabajo de medición o instalación debe desinfectar los materiales usados con alcohol al 70% 3.7 Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que ingrese a las instalaciones taller, ya sean administrativas u operativas (Talleres o Áreas comunes) 3.8 Entregar y confirmar las órdenes de trabajo preferiblemente en forma digital, 3.8.1 Si requiere firmas en la boleta directamente, solicitar que el funcionario se desplace a la recepción de Publicaciones y con el lapicero que debe solicitar traer a cada funcionario, realizar la firma. 3.8.2 Los trabajos deben ser entregados en la misma recepción de Publicaciones 3.9 Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que ingrese y salga del servicio sanitario y secarse con toallas de papel, las cuales después de su uso, se deberán depositar en el basurero ahí dispuesto 3.10 Realizar trabajos preferiblemente en forma individual, si debe trabajar con otro compañero, tratar de mantener el distanciamiento de 2 metros. 3.10.1 Si no es posible el distanciamiento social evitar conversar durante la realización del trabajo y utilizar careta y-cubrebocas reutilizable 3.10.2 En caso que deba realizar el trabajo en parejas, dentro o fuera de las instalaciones del taller debe usar careta y cubrebocas reutilizable 3.10.3 El cubrebocas reutilizable debe manipularlo de acuerdo a lo indicado en el P-01 3.10.4 Antes y después de colocarse la careta desinfectarse las manos con alcohol gel. 3.10.5 No debe trasladarse utilizando la careta o cubreboca colocado. 3.10.6 La careta en ningún momento sustituye la protección que proporciona el distanciamiento social y no es una medida de protección respiratoria.</p> | <p>Dirección y cada funcionario</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>#3. Tiempos de alimentación</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 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>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 Propiciar 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: El retiro y resguardo del cubrebocas debe darse previo al ingreso a los comedores de las dependencias</p> | <p>Cada funcionario</p> |
| <p># 4. Al finalizar la jornada de trabajo</p> | <p>5. Al finalizar a jornada de trabajo:</p> <p>5.1 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>5.2 Deje los zapatos de trabajo bien resguardados en las instalaciones de trabajo.</p> <p>5.3 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>5.4 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>6. Tome un baño al ingresar al hogar.</p> | <p>Dirección y cada funcionario</p> |
| <p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaselseguridad@itcr.ac.cr</p> | | |