

**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	25 de febrero 2021	4	3
OBJETIVO	Proporcionar una guía de disposiciones al personal de la Unidad 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>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 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. 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</p> <p>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 de 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. 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 Siga las indicaciones definidas en el P-01 3.1.1 Si se encuentra compartiendo su espacio de trabajo debe usar cubrebocas. Lo anterior aplica incluso el uso del cubrebocas durante su permanencia en el área de producción, con la excepción que se encuentre solo. 3.1.2 Al dirigirse a otros espacios compartidos como pasillos o comedor debe portar el cubrebocas.</p> <p>3.2 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</p> <p>3.3 Al hacer trabajos dentro de un espacio cerrado, evitar conversar con compañeros u ocupantes</p> <p>3.4 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</p> <p>3.5 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 3.5.1 Debe hacer uso de cubrebocas</p> <p>3.6 Cada vez que use una herramienta de trabajo (sea personal o para el taller) debe desinfectarlos con alcohol al 70% o desinfectante antes y después de usarlos</p> <p>3.7 Al regresar de realizar algún trabajo de medición o instalación debe desinfectar los materiales usados con alcohol al 70%</p> <p>3.8 Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que ingrese a las instalaciones taller, ya sean administrativas u operativas (Talleres o Áreas comunes)</p> <p>3.9 Entregar y confirmar las órdenes de trabajo preferiblemente en forma digital, 3.9.1 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. 3.9.2 Los trabajos deben ser entregados en la misma recepción de Publicaciones</p> <p>3.10 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</p> <p>3.11 Realizar trabajos preferiblemente en forma individual, si debe trabajar con otro compañero, tratar de mantener el distanciamiento de 2 metros. 3.11.1 En todo momento debe usar cubrebocas reutilizable y debe manipularlo de acuerdo a lo indicado en el P-01.</p>	<p>Dirección y cada funcionario</p>

	<p>3.11.2 Si no es posible el distanciamiento social evitar conversar durante la realización del trabajo y utilice careta</p> <p>3.11.2.1 Antes y después de colocarse la careta desinfectarse las manos con alcohol gel</p> <p>3.11.2.2 La careta en ningún momento sustituye la protección que proporciona el distanciamiento social y no es una medida de protección respiratoria</p> <p>3.12 Los traslados debe realizarlos usando cubrebocas.</p>	
#3. Tiempos de alimentación	<p>4. Uso de cocinas o comedores:</p> <p>4.1 Siga las indicaciones del P-01 en cuanto al uso de cocinas o comedores dentro de las dependencias.</p> <p>4.2 Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.</p> <p>4.2.1 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>4.3 Se deben demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</p> <p>4.4 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>4.5 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>4.6 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>4.6.1 Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.</p> <p>4.7 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>4.8 Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.</p> <p>4.8.1 Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70% y una toalla de papel.</p> <p>4.8.2 No se debe guardar contenedores dentro de bolsas en la refrigeradora.</p> <p>4.9 Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p>	Cada funcionario
# 4. Al finalizar la jornada de trabajo	<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>	Dirección y cada funcionario
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaseguridad@itcr.ac.cr</p>		