


PROCEDIMIENTO OPERATIVO PROGRAMA DE ASESORÍAS EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE (FUNDATEC)							
Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	REVISADO	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para las actividades efectuadas por medio del programa de asesorías en seguridad, salud y ambiente de la EISLHA.	P-26	Personal Fundatec	CAIS GASEL	06 de agosto del 2020	06 de agosto del 2020	1	3
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias para los funcionarios de Fundatec, que realizan actividades de medición de agentes ambientales físicos dentro de las instalaciones de los clientes, durante la declaratoria de emergencia.						
ALCANCE	Instalaciones de la Escuela de ISLHA e instalaciones de los clientes. Aplicable a todo funcionario de Fundatec que requiera ingresar a la Escuela de ISLHA y a las instalaciones del cliente.						
ACCIONES PREVIAS	<p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorandum R-446-2020. RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. 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. MS-DM-6882-2020 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 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. Seguir lo establecido en el P-01 Procedimiento para la actuación sanitaria segura en los puestos de trabajo de los funcionarios del ITCR que realicen labores dentro de la Institución durante la emergencia sanitaria COVID-19.</p>						
Secuencia de Etapas	Acciones por realizar						Responsable
#1. Ingreso a instalaciones de la	1. Ingreso a su puesto de trabajo: 1.1 Realice un lavado de manos siguiendo las indicaciones del Lavado de Manos dictado por Ministerio de Salud. 2. Ingreso a las instalaciones de la Escuela de ISLHA para retirar el equipo: 2.1 Realice un lavado de manos siguiendo protocolo de Lavado de Manos dictado por Ministerio de Salud al entrar al edificio en el servicio sanitario del primer nivel y aplíquese alcohol en gel en las manos.						Cada funcionario

<p>Escuela de ISLHA y entrega de equipo</p>	<p>3. Entrega de equipo</p> <p>3.1 La persona encargada de entregar el equipo seguirá el protocolo de préstamo y devolución de equipos de la Escuela de Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental.</p> <p>3.2 Firme la boleta de préstamo (el lapicero debe ser portado por la persona a la cual se le va a entregar el equipo).</p> <p>3.3 Reciba el equipo y proceda a realizar el traslado del mismo hasta las instalaciones del cliente.</p> <p>3.4 El encargado del proyecto entregará responsable del equipo un kit con toallas desechables, OH al 70% OH gel para realizar las limpiezas indicadas en los siguientes puntos, así como cubrebocas y recipiente para guardarlo.</p>	
<p>#2. Ingreso a las instalaciones del cliente y toma de muestras</p>	<p>4. Durante la toma de muestra:</p> <p>4.1 Realice el protocolo de ingreso a las instalaciones, según lo indicado por el cliente.</p> <p>4.2 De acuerdo al protocolo del cliente utilice el EPP requerido (en caso de que no se tenga que hacer uso de ningún equipo de protección personal en especial, se utilizará siempre el cubre bocas).</p> <p>4.2.1 Para el uso de cubrebocas:</p> <p>4.2.2 El uso de la careta no sustituye el uso de cubrebocas.</p> <p>4.2.3 En todo momento que se encuentre en un lugar cerrado y con la presencia de otra persona en el área de trabajo:</p> <p>4.2.3.1 Debe utilizar el cubrebocas.</p> <p>4.2.3.2 La colocación de este debe realizarse posterior al lavado de manos de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud</p> <p>4.2.3.3 Una vez colocado, no debe estar manipulando el mismo. Debe revisar que quede de la siguiente forma:</p> <p style="text-align: center;">Cubrir la nariz y debajo de la barbilla</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Cada funcionario</p>

Ajustarse cómodamente al lado de la cara



- 4.2.4 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
- 4.2.5 Una vez colocado el cubrebocas debe evitar manipularlo. En caso de ser así, lávese las manos antes de manipularlo o en su defecto use alcohol en gel
- 4.2.6 Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara



- 4.2.6.1 Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas
- 4.2.6.2 No coloque el cubrebocas sobre la superficie de trabajo ni alguna otra superficie.
- 4.3 En una toalla rocíe alcohol isopropílico al 70%, proceda a limpiar la maleta y con otra toalla el equipo, posteriormente deseche las toallas en el basurero que le sea indicado por el cliente.
- 4.4 Realice la toma de muestra según el tipo de estudio a ejecutar.
- 4.5 Luego de realizar la toma de muestra proceda a realizar la limpieza del equipo siguiendo los mismos pasos indicados en el punto 4.3.
- 4.6 Cuando termine la desinfección, realice un lavado de manos siguiendo el protocolo de Lavado de Manos del Ministerio de Salud, después desinfectese las manos con alcohol en gel.

<p>#3 Ingreso a instalaciones de la</p>	<p>5. Ingreso a las instalaciones de la Escuela de ISLHA para entregar el equipo: 5.1 Siga los mismos pasos indicados en los puntos 1.1 a 1.6.</p> <p>6. Devolución de equipo: 6.1 Proceda a realizar la entrega al encargado de préstamo de equipo. 6.2 Firme la boleta de préstamo (el lapicero debe ser portado por la persona a la cual se le va a</p>	<p>Cada funcionario</p>
---	--	-------------------------

Escuela de ISLHA y devolución de equipo	entregar el equipo). 6.3 Realice un lavado de manos siguiendo las indicaciones del Lavado de Manos dictado por Ministerio de Salud y colocarse alcohol en gel.	
--	---	--