

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Paginas
Atención sanitaria del personal operativo y administrativo del Programa de Producción Agropecuaria (PPA) en San Carlos	P-27	CAIS- GASEL-PPA	22 de setiembre de 2020	22 de setiembre de 2020	5
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los funcionarios del Programa de Producción Agropecuaria (PPA) dentro de todas las unidades productivas y fincas de Campus San Carlos del ITCR durante la declaratoria de emergencia.				
ALCANCE	Aplica a todos los funcionarios del Programa de Producción Agropecuaria (PPA) en todas las unidades productivas y fincas de Campus San Carlos del ITCR.				
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>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).</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>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> <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> <p>LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 PLANTA DE MATANZA ITCR del 18 de junio de 2020.</p>				
Secuencia de Etapas	Acciones por realizar				Responsable

<p>#1. Funcionario ingresa al puesto de trabajo</p>	<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. 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. 3. Limpie o desinfecte sus equipos de trabajo (radio, arma en el área donde se manipula y de acuerdo al 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 	<p>Coordinación del PPA y cada funcionario</p>
<p>#2 Permanencia del funcionario en las instalaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Durante la jornada de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a las instalaciones del PPA, sean administrativas u operativas (fincas, talleres, unidades productivas o áreas comunes). 2.2. Al hacer trabajos dentro de un espacio cerrado: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Evitar conversar con compañeros. 2.2.2. Habilitar la sala de reuniones para recibir órdenes de trabajo que requieran firmas y no puedan ser tramitadas de manera digital. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.2.1. En esta situación, las personas que ingresen a la sala deben hacer uso del cubrebocas bien colocado. 2.2.3. Realizar trabajos preferiblemente en forma individual, si debe trabajar con otro compañero mantener el distanciamiento de 2 metros. 2.2.4. Al estar en recinto cerrado con más de una persona debe usar cubreboca. 2.2.5. La colocación de los cubrebocas debe ser como se indica a continuación (tomado del P-01). <ol style="list-style-type: none"> 2.2.5.1. La colocación de este debe realizarse posterior al lavado de manos de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud. 2.2.5.2. Una vez colocado, no debe estar manipulando el mismo. Debe revisar que quede de la siguiente forma: 	<p>Dirección de Agronomía, Coordinación PPA, Coordinador de Unidad Productiva y cada funcionario</p>

Cubrir la nariz y debajo de la barbilla



Ajustarse bien cómodamente al lado de la cara



- 2.2.6. 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
- 2.2.7. 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
- 2.2.8. En los tiempos de alimentación, previo a ingresar al comedor o cocina de la dependencia debe retirarse el cubrebocas y guardarlo en un recipiente de cierre hermético. Posterior al lavado de manos con agua y jabón. Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara



- 2.2.8.1. Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas
- 2.2.9. No coloque el cubrebocas sobre la superficie de trabajo ni alguna otra superficie del comedor o de la misma dependencia

	<p>2.3. Los trabajadores deben lavarse las manos con jabón o desinfectarlas con alcohol en gel antes y después de entregar o recibir materiales, equipos, herramientas y otros.</p> <p>2.4. Aun cuando la herramienta y los equipos de trabajo son de uso personal, cada vez que los use, antes y después debe desinfectarlos con alcohol isopropílico al 70%. Esto mismo debe aplicarse para cada herramienta o equipo que solicite en bodega.</p> <p>2.5. 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>2.6. Los supervisores y coordinadores:</p> <p>2.6.1. La atención a clientes se realizará respetando las normas dictadas por el Ministerio de Salud en cuanto al uso de cubrebocas y respetando el distanciamiento social de 2 metros entre los participantes.</p> <p>2.6.2. Los clientes deben hacer uso de cubrebocas</p> <p>2.6.3. Labores de inspección, coordinación y supervisión en sitio:</p> <p>2.6.3.1. Mantener como prioridad el distanciamiento social con las personas en todo momento.</p>	
<p># 3 Desplazamiento del funcionario dentro del lugar de trabajo en vehículo</p>	<p>3.1. Desplazamiento dentro del lugar de trabajo:</p> <p>3.1.1. Viajar máximo 2 personas (conductor y acompañante) dentro de la cabina de vehículo oficial del PPA, conductor y el otro en el asiento de atrás en forma diagonal cuando el vehículo sea doble cabina,</p> <p>3.1.2 En caso de que sea un vehículo con cabina sencilla y un trayecto corto podrán viajar dos personas usando siempre cubrebocas.</p> <p>3.1.3 Viajar máximo 2 personas en carretas de tractores.</p>	<p>Dirección de Agronomía, Coordinación PPA, Coordinador de Unidad Productiva y cada funcionario</p>
<p># 4 Áreas de uso común</p>	<p>4.1. Espacios de uso común:</p> <p>4.1.1. El aforo del espacio de trabajo no puede ser mayor al 50%.</p> <p>4.1.2. Por estar dentro de un espacio cerrado, se prohíbe cualquier actividad recreativa, así como juegos y deportes en conjunto que puedan generar agitación, ya que podría provocar un incremento de salivación al hablar o reír.</p> <p>4.2. Uso de cocinas o comedores:</p> <p>4.2.1. Se debe establecer un rol de uso de estos espacios con el fin de limitar su aforo al 50%.</p> <p>4.2.2. 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>4.2.3. Se debe demarcar los puestos de mesas que no podrán ser utilizados.</p> <p>4.2.4. Se debe respetar los tiempos de comidas que serán establecido por la jefatura, dependiendo de la cantidad de personas que hagan uso del espacio.</p> <p>4.2.5. Se puede utilizar las mesas o espacios en zonas verdes como alternativa de despeje de las cocinas, siempre que se respete el distanciamiento social.</p> <p>4.2.6. Cada funcionario debe utilizar sus propios utensilios como cucharas, tenedores, vaso y demás. No se debe prestar utensilios ni compartir alimentos.</p> <p>4.2.7. Cada funcionario se hará responsable del resguardo seguro de sus utensilios.</p>	<p>Cada funcionario</p>

	<p>4.2.8. 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>4.2.9. Se debe reforzar la limpieza de la refrigeradora y microondas.</p> <p>4.2.9.1. Antes de guardar contenedores dentro del refrigerador estos deben ser desinfectados con alcohol isopropílico al 70% y toalla de papel desechable.</p> <p>4.2.9.2. Los recipientes de comida deben guardarse dentro del refrigerador sin bolsas o dentro de los bolsos de comida</p> <p>4.2.10. Propiciar la ventilación natural de estos espacios utilizando ventanas y puertas abiertas durante los periodos de uso.</p>	
<p># 5 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, colóquelos 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>5.3.1. Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>5.3.2. Tome un baño al ingresar al hogar</p>	<p>Dirección de Agronomía, Coordinación PPA, Coordinador de Unidad Productiva y cada funcionario</p>
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaselseguridad@itcr.ac.cr</p>		