	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	1 de 10

1. Objetivo:

Definir medidas de prevención que se deben acatar en la Institución para el ingreso de personal a realizar labores de mantenimiento, limpieza, transporte, vigilancia y bodega.

2. Alcance:


Funcionarios del Departamento de Servicios Operativos que se encargarán de labores de limpieza, bodega, transporte, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones del CUC durante la emergencia por COVID-19.

3. Referencias documentales:

- 3.1.** Lineamientos generales para activar actividades humanas en medio del COVID-19, del Ministerio de Salud de Costa Rica.
- 3.2.** Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.
- 3.3.** Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- 3.4.** Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual.
- 3.5.** Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- 3.6.** Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento.
- 3.7.** Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- 3.8.** Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

4. Responsabilidades:

- 4.1. Equipo interdisciplinario de salud:** Recomendar las medidas de prevención que se deben de implementar en las labores y capacitar a los funcionarios involucrados para la ejecución de las labores con seguridad.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	2 de 10

4.2. Jefatura del Departamento de Servicios Operativos: Gestionar los requerimientos para la ejecución de las labores con seguridad y distribuir las tareas en apego a los lineamientos establecidos en la Institución.

4.3. Funcionarios del Departamento de Servicios Operativos: Realizar las labores en apego estricto a estos lineamientos y las capacitaciones brindadas en temas de salud, seguridad y ambiente.

4.4. Director Administrativo Financiero: Procurar la dotación de los insumos requeridos para la aplicación de este lineamiento. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos internos y por el Ministerio de Salud al respecto de la Emergencia, así como gestionar la adquisición de insumos y mejoras al respecto. Revisar preliminarmente el lineamiento y remitirlo a la Decanatura para su aprobación.

4.5. Decanatura: Revisar y ajustar las necesidades institucionales y de calidad del servicio público que presta la institución. Aprobar y oficializar los lineamientos, una vez que los mismos fueron revisados por la Dirección Administrativa Financiera. Implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en la institución.

5. Definiciones:


5.1. COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.

5.2. Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

5.3. Equipo interdisciplinario de salud: Grupo de trabajo que labora de forma conjunta para el establecimiento de medidas de prevención, atención y rehabilitación de la emergencia. Este grupo puede integrar a otros profesionales de diversas ramas de la salud para el cumplimiento de objetivos institucionales en torno al cuidado del personal.

5.4. Equipo de protección personal: Elementos de barrera que se establecen en los lineamientos, según dicta el Ministerio de Salud, para reducir el riesgo de contagio de los funcionarios.

5.5. Limpeza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	3 de 10

5.6. Patologías de alto riesgo ante el COVID-19: Se trata de enfermedades crónicas o condiciones médicas como Diabetes Mellitus, hipertensión arterial, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, enfermedades autoinmunes descompensadas, adultos mayores, asma, obesidad mórbida, enfermedad renal crónica que requiera diálisis, enfermedad hepática, uso prolongado de esteroides, receptores de trasplantes y fumadores.

5.7. Puestos de desinfección: Lavatorios con dispensadores de jabón, alcohol y toallas de papel ubicados en el campus.

5.8. Temperatura corporal: Medida relativa de frío o calor asociada al metabolismo que puede ser alterada en diferentes procesos patológicos del cuerpo humano.

5.9. Señalización horizontal: marcas o señalizaciones a nivel de piso, en este caso para ubicar el lugar en el que las personas deben situarse para hacer fila o esperar la toma de temperatura antes de ingresar a las instalaciones.

5.10. Síntomas de COVID-19: resfriado, dolor o molestias de garganta, congestión nasal, malestar general, dolor de cuerpo, dolor muscular, diarrea o dolor abdominal súbito, dolor de cabeza, brote súbito, fiebre, pérdida del olfato o el gusto, escalofríos o falta de aire.

6. Requerimientos generales:

6.1. Paños desechables o toallas de papel para la desinfección de áreas de uso común.




6.2. Alcohol en gel con una concentración mínima de 70% para desinfección de manos.

6.3. Solución desinfectante para superficies. En caso de que no se cuente con dicho líquido o se acabe, se puede utilizar también alcohol líquido con una concentración mayor o igual al 70% o dilución de cloro al 0.1%.

6.4. Jabón anti bacterial, para el lavado de manos de proveedores externos que deban ingresar y para uso de los funcionarios que se van a encontrar trabajando.


6.5. Termómetro digital: De material plástico, infrarrojo corporal, con certificación europea (CE) y FDA. Con tecnología touch free, que permite la lectura a 5 cm. Escala en centígrados. Con apagado automático en 7 segundos, sin ningún tipo de operación.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	4 de 10

Temperatura de funcionamiento de 20 a 45°C ± 1.5 C, con alimentación a través de 2 pilas AAA de 1.5V y tiempo de respuesta de 500 ms. Que será utilizado en la toma de temperatura corporal para permitir el ingreso a la Institución.

7. Equipos de protección personal necesarios:

7.1. Cubre bocas:

Especificación técnica	Utilización
Mascarillas quirúrgicas, talla única, descartables. 	De utilización durante toda la jornada de trabajo para evitar dispersiones de virus.

8. Contenido:

8.1. Salud del personal:


- 8.1.1. Acatar las recomendaciones de adaptación de puestos normadas por el Ministerio de Trabajo para los funcionarios del departamento con factores de riesgo ante la COVID-19.

8.2. Generalidades:

- 8.2.1. Todos los funcionarios deberán estrictamente cumplir con los protocolos de tosido, estornudo, saludo y lavado de manos, durante toda su jornada laboral.
- 8.2.2. Todos los funcionarios deberán limpiar el radio 2 veces en cada turno de trabajo con solución sanitizante o alcohol de 70% y toallas desechables.
- 8.2.3. Todo equipo de protección personal y herramientas de trabajo y comunicación deben ser de uso estrictamente personal.

8.3. Ingreso a la Institución:

- 8.3.1. Una vez que los funcionarios lleguen a la Institución, sin excepción debe de ser sometido a la toma de temperatura corporal, por parte del Oficial de Seguridad. Si el funcionario presenta 38 ° C (grados centígrados) o más de temperatura corporal, no podrá ingresar a la Institución en ninguna circunstancia.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	5 de 10

8.3.2. Tanto el funcionario que realiza su ingreso como el personal de seguridad durante la toma de temperatura corporal, no podrá quitarse su equipo de protección personal.

8.3.3. Cada uno saldrá de su casa con ropa particular y llevarán el uniforme aparte.

8.3.4. Al llegar, de forma individual ingresarán al baño de su respectiva área a cambiarse la ropa y el calzado

8.3.5. La ropa y el calzado que traían de la casa se colocará en una bolsa plástica en el casillero de cada uno.

8.3.6. En el caso de los Conserjes, una vez que se haya cambiado y guardado su ropa, saldrán del comedor.

8.3.7. Hasta que el funcionario haya salido del comedor, el siguiente podrá ingresar a realizar el mismo procedimiento de ingreso.

8.3.8. Durante el tiempo de espera para el ingreso a cambiarse, los funcionarios deberán mantener una distancia de al menos 1.8 metros entre ellos.

8.3.9. Los funcionarios que realizarán las labores en bodega, podrán realizar el procedimiento en el servicio ubicado en el inmueble. Siempre siguiendo el procedimiento y las normas de distanciamiento.

8.3.10. Los funcionarios de mantenimiento realizarán el procedimiento en baño del taller, siempre siguiendo entre ellos, el procedimiento y las normas de distanciamiento.

8.3.11. Los funcionarios de seguridad realizarán el procedimiento en el baño de la casetilla principal y en la casetilla del parqueo, siempre siguiendo, el procedimiento y las normas de distanciamiento.


8.4. Ejecución de labores de limpieza:

8.4.1. Durante todo el tiempo de trabajo los funcionarios utilizarán guantes de látex o nitrilo y cubre bocas.

8.4.2. Para las labores de limpieza de servicios sanitarios, se utilizarán los guantes de nitrilo largos que se utilizan en el trabajo ordinario.

8.4.3. Los cubre bocas deberán desecharse cada tres horas o si se humedecen en el caso de no ser lavables, o lavados diariamente, si lo permiten.

8.4.4. Los funcionarios deberán lavarse las manos, al menos cada media hora, según el protocolo normado.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	6 de 10

8.4.5. En el caso de que las labores a ejecutar que se realicen, por normas de seguridad, requieran la participación de dos personas, por ejemplo, trabajos en escaleras manuales, deberán de mantener el distanciamiento de al menos 1.8 metros entre ellos.

8.4.6. Las labores de limpieza y desinfección deben ejecutarse en apego a lo establecido en el lineamiento específico para dichas labores.

8.5. Ejecución de labores de mantenimiento:

8.5.1. En el caso de que las labores a ejecutar que se realicen, por normas de seguridad, requieran la participación de dos personas, por ejemplo, trabajos en escaleras manuales, deberán de mantener el distanciamiento de al menos 1.8 metros entre ellos.

8.5.2. Durante toda la jornada de trabajo, los funcionarios portarán su cubre bocas.

8.6. Ejecución de labores en la Bodega de suministros:

8.6.1. Durante todo el tiempo que se atienda personas, se deberá utilizar mascarilla de protección. Además, posterior a la recepción y entrega de mercadería sin excepción se deberá realizar de inmediato el lavado de manos en apego al protocolo del Ministerio de Salud


8.6.2. Si hay más de una persona en el área mantendrán siempre la distancia de más de 1.8 metros entre ellas.

8.6.3. Para el ingreso y la atención de un proveedor externo:

8.6.3.1. Al momento de ingresar el proveedor deberá ser informado por el vigilante o quien le abra el portón de que, al bajarse del vehículo, deberá pasar directo a lavarse las manos en la pila que se encuentra en el costado norte del edificio de talleres de la DECAT. Esta labor será obligatoria para el ingreso a la Institución.

8.6.3.2. En el caso de que el proveedor ingrese por el parqueo institucional, deberá realizar el protocolo de lavado de manos establecido en los puestos de desinfección ubicados en dicha área.

8.6.3.3. Una vez realizado el lavado de manos, el vigilante que le permitió el ingreso o ubicado en el parqueo institucional, procederá a tomarle la temperatura corporal. En el caso de que ésta sea mayor a 38°C no se le permitirá el ingreso.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	7 de 10

8.6.3.4. Todo proveedor externo deberá cumplir en toda su extensión con todos los protocolos institucionales establecidos, así como con los de tosido, estornudo, distanciamiento y saludo normados por el Ministerio de Salud.

8.6.4. Para la atención de los Proveedores externos:

8.6.4.1. Todo proveedor externo deberá ingresar únicamente por cita que será asignada por la Proveeduría Institucional e informada a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos y la Bodega. Fuera de la hora y día asignados no se le permitirá el ingreso, sin excepción.

8.6.4.2. En el caso de que se requiera la recepción de mercadería, el encargado de Bodega, revisará los productos, las cantidades u otros detalles importantes y definirá si es viable la entrega.

8.6.4.3. El proveedor externo realizará la descarga de los productos en el sitio que le indique el encargado de Bodega quien rociará líquido desinfectante sobre ellos.

8.7. Uso del vehículo institucional:

8.7.1. Para el uso del servicio de transporte institucional, el chofer o usuario que conducirá el vehículo llegará a la Institución, sólo, realizará una desinfección del vehículo según el siguiente detalle:

8.7.1.1. Con papel desechable, humedecido con la solución de desinfectante lo pasará por los asientos, con otro papel desechable humedecido con líquido desinfectante limpiará el volante, por último, con otro papel desechable humedecido con líquido desinfectante limpiará las manijas para aperturas de puertas.

8.7.1.2. Desechará los papeles y ubicará la botella con el líquido desinfectante en el área designada para ello.


8.7.2. Para que un usuario pueda subirse al vehículo deberá portar cubre bocas y utilizar el asiento de atrás para guardar el distanciamiento.

8.7.3. Para utilizar el vehículo, sin excepción, todos los usuarios deberán portar mascarilla

8.7.4. Al llegar a la Institución, el chofer o usuario que manejó realizará el mismo procedimiento de desinfección, antes de iniciar otras labores.

8.8. Labores de vigilancia:

8.8.1. Al recibir personas externas (proveedores, clientes u otros) el colaborador de seguridad está en la obligación de exigirle que inmediatamente después de su ingreso a la institución, cumpla con el protocolo de lavado de manos en el puesto de desinfección que corresponda, de lo contrario o ante la negación de la persona externa esta no podrá ingresar a la Institución.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	8 de 10

8.8.2. Para entregar o recibir el turno, se deberá mantener en todo momento el distanciamiento de 1.8 m, para lo cual sólo una persona puede mantenerse en las casetillas de vigilancia, ahí recibir y firmar la documentación requerida.

8.8.3. Para realizar la toma de temperatura, a las personas que ingresan, el vigilante, deberá estrictamente portar mascarilla.

8.9. Horarios de alimentación:

8.9.1. Con un papel desechable, lo humedecerá con el líquido sanitizante y limpiará la mesa.

8.9.2. Con otro papel desechable, limpiará las sillas. Desechará el paño.

8.9.3. Con otro papel desechable limpiará las agarraderas de las puertas, llavines y cacheras de los fregaderos.

8.9.4. Con otro papel desechable limpiará las agarraderas y botonera de los microondas.

8.9.5. Para evitar romper el distanciamiento social, la Jefatura definirá horarios de alimentación individual en el comedor de conserjes o bien podrán alimentarse juntos, según la capacidad de cada recinto, utilizando otro de los comedores institucionales (administrativo o de estudiantes) siempre y cuando se distribuyan una persona por mesa, no se acerquen a más de 1.8 metros a la hora de lavar las tasas o coger agua y no se compartan los alimentos.


8.10. Salida de la Institución:

8.10.1. Una vez concluida la jornada laboral, según la distribución definida por la jefatura, de forma individual cada funcionario, sacará del casillero la ropa para traslado y se cambiará.

8.10.2. Esta tarea se podrá realizar de uno en uno, los demás deberán esperar fuera de los inmuebles o realizarlo en otros sanitarios.

8.10.3. Mientras esperan que se desocupe el área, deberán estar dispersos a no menos de 1.8 metros uno del otro.

8.10.4. Deberán llevarse en la bolsa plástica la ropa de trabajo utilizada, se sugiere que ésta sea lavada independientemente en su casa.

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	9 de 10

8.11. Uso de equipos:

- 8.11.1. Los radios y cualquier otro equipo de trabajo, deberán de ser de uso estrictamente personal.
- 8.11.2. Los equipos de cada funcionario deberán de desinfectarse cada día al inicio y final de cada jornada y en el medio cuando el funcionario lo considere.
- 8.11.3. Para la desinfección se utilizará papel desechable y solución desinfectante.


9. Control de firmas

Aval
<p>Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera a.i.</p>

Aprobación
<p>Alexander Hernández Camacho Decano</p>

10. Control de cambios

Revisión	Fecha	Cambios
1	21 de mayo 2020	Inclusión de puntos del 7.4.2 al 7.4.6 y 7.7.1
2	4 de junio	Ampliación del objetivo, título, responsabilidades, punto 4.2. Inclusión del punto 3.2., 6.7.5.7., 6.8. y 6.10. Eliminación de la recomendación de transporte de los

	Colegio Universitario de Cartago	
	Lineamiento para:	
	Trabajo presencial del Departamento de Servicios Operativos, en emergencia COVID-19	10 de 10

		funcionarios, uso de guantes y N95. Inclusión de uso de careta, punto 6.5.8, 6.5.9., 6.5.10. Modificación del punto 6.1.1., 6.3.5.1., 6.3.7., 6.3.8., 6.4.6., 6.5.5., 6.7.2, 6.7.5. y 6.9.4.
3	25 de octubre	Actualización total

c. Archivo