

Lineamientos de **prevención** para la realización de **contratos** por **servicios profesionales** del INVU



Lineamientos de prevención para la realización de **contratos por **servicios profesionales** del INVU**

Elaborado por: Salud Ocupacional

Revisado por:

Gerencia General

Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Unidad de Proyectos Habitacionales

Lineamientos de Prevención para la realización de Contratos por Servicios Profesionales del INVU debido a la alerta sanitaria por COVID-19.

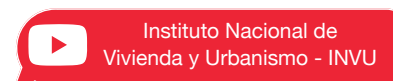
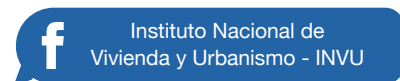
Primera edición, San José Costa Rica

Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, Barrio Amón – San José.

Central Telefónica: 2211-0000

Web: www.invu.go.cr



Lineamientos de Prevención para la realización de Contratos por Servicios Profesionales del INVU debido a la alerta sanitaria por COVID-19

Para la prestación de servicios profesionales al INVU, se deben seguir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, por lo cual las personas contratistas deben actualizarse continuamente mediante consulta en el sitio oficial de dicho Ministerio:

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

- 1)** En caso de que alguna persona contratista presente síntomas o signos de resfrío o gripe, queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que realice las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato. Las personas en dichas circunstancias deben acudir al centro de salud correspondiente o bien llamar a la línea del Ministerio de Salud 1322, para que este centro determine las acciones a seguir según corresponda. Además, la persona contratista deberá Informar de inmediato la situación a la persona fiscalizadora del contrato.
- 2)** Respetar en todo momento la distancia de 2 metros mínimo con clientes, beneficiarios, funcionarios del INVU u otras personas presentes en las áreas de trabajo.
- 3)** Las personas contratistas en todo momento deben aplicar los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud para la prevención de contagio de COVID-19, como lo son el lavado frecuente de manos, protocolo para toser o estornudar, distanciamiento social, evitar los saludos con la mano o de beso a los demás, así como evitar tocarse la cara si no se ha lavado las manos. Además, antes y después de la atención de una persona, deberá lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata, o bien desinfectarse las manos con una solución con alcohol al 70%.
- 4)** Las personas contratistas deben realizar la limpieza regular de sus equipos de trabajo utilizando un desinfectante o solución con alcohol al 70%.
- 5)** No compartir objetos, equipos, alimentos ni bebidas con otras personas.

6) Las personas contratistas deben priorizar toda aquella posibilidad de atender clientes o gestionar trámites de forma virtual.

7) En caso de que las actividades para el cumplimiento del contrato requieran ser realizadas de forma presencial, priorizar la modalidad de citas, dejando el tiempo correspondiente entre cada turno para la limpieza y desinfección de superficies del área de atención o equipamiento de trabajo. Además, en las convocatorias la persona contratista deberá indicar a clientes o personas usuarias de los servicios lo siguiente:

- No hacerse acompañar con otras personas (a excepción de ser una persona adulta mayor, con discapacidad u otra situación que requiera asistencia).
- Desinfectar las manos antes de hacer el trámite, para lo cual proveerá una solución con alcohol al 70% en caso de que la persona a ser atendida no disponga.
- Respetar la distancia de separación de 2 metros con otras personas usuarias o funcionarias.
- Portar su propio lapicero.
- Indicar si el día de la cita presenta síntomas de resfrío, para reprogramar la cita o visita.
- Respetar en todo momento los protocolos del Ministerio de Salud al toser, estornudar (cubriéndose con el antebrazo o usar toalla de papel), así como el lavado de manos.

Además de lo anterior, en caso de que la gestión se realice en las instalaciones del INVU, coordinar la programación de dichas citas con la persona fiscalizadora del contrato, para realizar la logística de ingreso requerida. Tomar en cuenta que para un mismo trámite en las instalaciones del INVU se permite el ingreso de sólo una (1) persona.

8) En caso de atención a clientes o personas usuarias de los servicios de la institución en oficinas, garantizar que no se supere el aforo máximo del 50%.

9) En caso de visitas domiciliarias a clientes o personas usuarias de los servicios que brinda la Institución, en la medida de lo posible atender o entrevistar a la persona informante en un espacio abierto y ventilado, y procurar, en caso de ser requerido el ingreso a la vivienda para efectos de observación, que el recorrido se realice en el menor tiempo posible, respetando en todo momento la distancia mínima de 2 metros de separación respecto a otras personas. Además, la persona contratista debe utilizar en todo momento careta y/o mascarilla, además de aplicar los protocolos de higiene mencionados anteriormente.

- 10)** Los implementos como lapiceros, teclados y similares deben, en la medida de lo posible, ser manipulados solo por la persona contratista a cargo. Se debe evitar prestar este tipo de elementos y de ser así, limpiarlos con alcohol al 70% o desinfectante inmediatamente después de que son utilizados por otra persona.
- 11)** En caso de que la persona contratista utilice transporte compartido o asista a reuniones, deberá utilizar en todo momento careta y/o mascarilla. Se aclara, que este equipo no sustituye las reglas de oro de distanciamiento social, el protocolo de estornudo y tos, así como de lavado de manos. Además, se exceptúa del uso de estos equipos en aquellos puestos de atención a personas que cuenten con barreras o pantallas acrílicas de aislamiento.
- 12)** Si durante un viaje, se debe comer fuera en sodas o restaurantes, seleccionar opciones donde se respete la medida de aforo máximo del 50%, además respetar las distancias al momento de comer.
- 13)** En caso de visitas a procesos constructivos se debe respetar y seguir las medidas indicadas en el “Protocolo para procesos constructivos en edificaciones y viviendas, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) (Continuidad del servicio)” y “LS-CS-011. Lineamientos generales para el Sector de la Construcción debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”, indicados en la página web del Ministerio de Salud.
- 14)** La disposición de los residuos originados producto de la limpieza de superficies u otro equipamiento de uso personal desechable como por ejemplo papel toalla, pañuelos de papel, guantes, mascarillas deben ser dispuestos en una bolsa plástica cerrada la cual posteriormente debe ser depositada en basureros de residuos ordinarios idealmente con tapa.
- 15)** El INVU procederá, cuando lo considere necesario, a verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo por parte de la persona contratista, lo anterior en cumplimiento de su responsabilidad de supervisión de la ejecución del contrato en el contexto de la emergencia sanitaria.
- 16)** El incumplimiento de los protocolos de salud y de las medidas de higiene aquí señaladas, así como las que en su momento emita el Ministerio de Salud, por parte de las personas contratistas faculta a la Institución a aplicar las sanciones correspondientes.



Descargue los
protocolos
COVID-19:



Dirección: Avenida 9, Calles 3 bis y 5, San José, Barrio Amón.
Central telefónica: 2211-0000
www.invu.go.cr