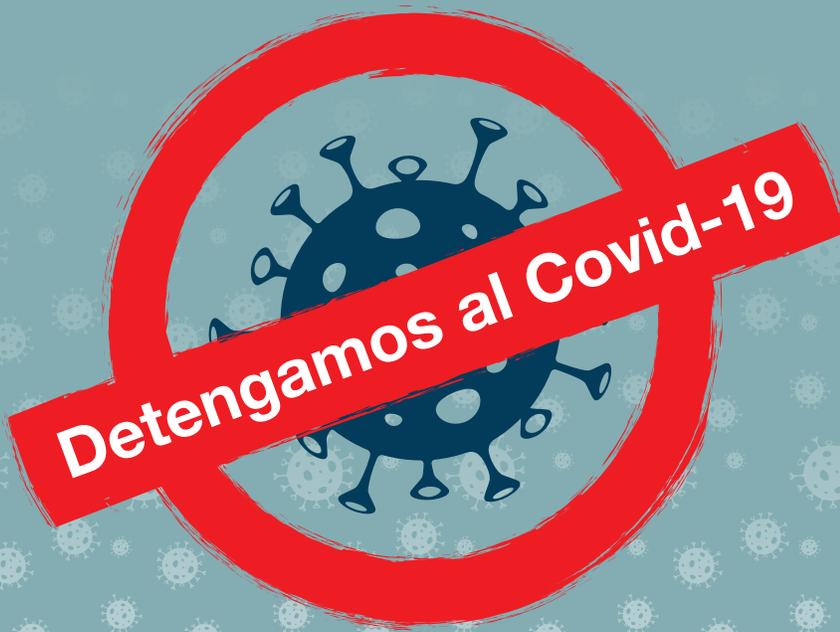


# Medidas de prevención

## para el uso de vehículos institucionales y realización de giras





# **Medidas de prevención**

## **para el uso de vehículos institucionales**

### **y realización de giras**

**Elaborado por:** Salud Ocupacional

**Revisado por:**

Presidencia Ejecutiva

Gerencia General

Unidad de Comunicación, Promoción y Prensa

Dirección Administrativa Financiera

Unidad de Administración

Unidad de Talento Humano

**Medidas de prevención para el uso de vehículos institucionales y realización de giras**

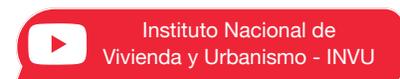
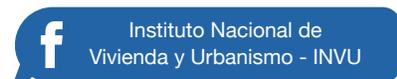
Primera edición, San José Costa Rica

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](http://www.invu.go.cr)



# Medidas de prevención para el uso de vehículos institucionales y realización de giras

Se realizarán **únicamente las giras de trabajo estrictamente necesarias**, lo cual debe ser evaluado por cada jefatura para minimizar el traslado a otras localidades, hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitario.



En la medida de lo posible se minimizará al máximo la cantidad de usuarios de los vehículos, cada vehículo **debe tener una ocupación máxima de tres personas.**

En caso de ocupación de dos personas, el acompañante debe utilizar el asiento detrás del copiloto como medida de distanciamiento.

**Todos los ocupantes del vehículo deben usar la careta de protección brindada por la Institución o mascarilla**, así como en lugares de reunión donde la exposición es superior a 15 minutos.

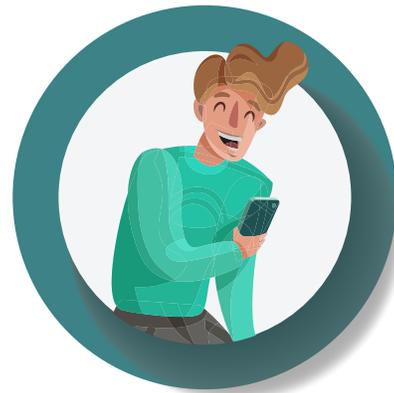




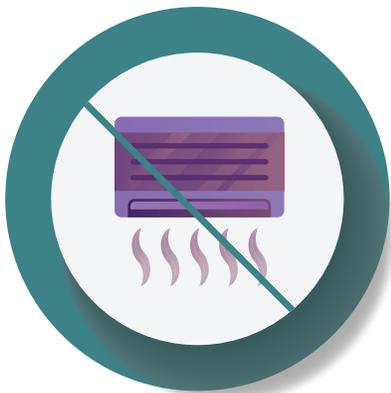
Antes de ingresar el vehículo **se debe realizar el lavado de manos según el protocolo del Ministerio de Salud.** Dicha limpieza y desinfección de superficies debe reforzarse durante la gira.

Recordar que en los vehículos también **se deberá mantener el distanciamiento social** por lo cual se debe evitar conversar en exceso, no cantar ni gritar o hablar a voz muy alta.

**Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo ni sobre las manos,** siempre utilizar un papel desechable o cubriéndose con el brazo.

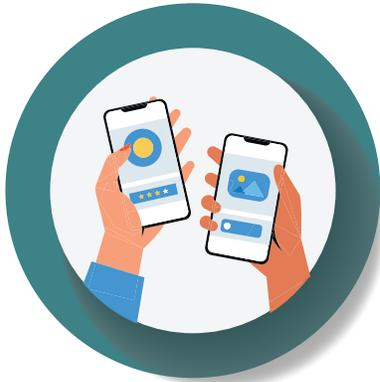


**Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca** ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.



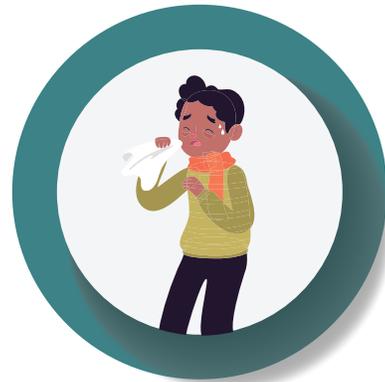
Favorecer en los vehículos la **ventilación natural** si las condiciones climáticas lo permiten.

**Minimizar el uso del aire acondicionado.** Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.



**No compartir** objetos, equipos, alimentos ni bebidas con otras personas.

Si días antes o el propio día de la gira, la persona funcionaria **presenta síntomas de gripe**, fiebre o problemas respiratorios, **no deberá realizar la gira, ni acudir al centro de trabajo**; deberá suspender la visita y comunicarle a su superior inmediato.



**El personal debe portar sus propios insumos de limpieza** (como alcohol al 80% o desinfectantes) para la desinfección de su equipamiento personal de trabajo.



En caso de préstamo de vehículos, **el conductor autorizado debe solicitar a la Unidad de Administración productos para la limpieza del vehículo** (por ejemplo, alcohol al 70% o desinfectante) el cual deberá ser devuelto al finalizar cada gira.

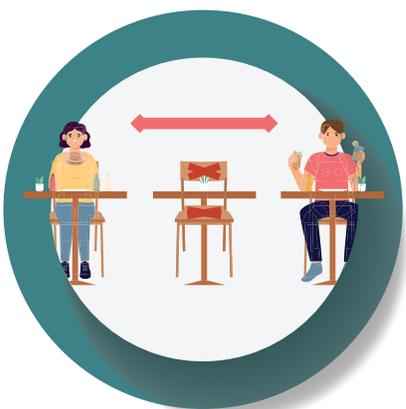
Antes de utilizar los vehículos y al final cada jornada de trabajo, cada conductor autorizado del vehículo institucional de la gira o traslado, debe **limpiar internamente el vehículo**, dando especial énfasis a las superficies inmediatas de contacto como dash, volante, timón de marchas, tablero, perillas de las ventanas, asiento y manijas de puertas.

Posteriormente, realizar el protocolo de lavado de manos.

**Lávese las manos a menudo** con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al finalizar su jornada laboral. **Si no hay agua y jabón utilice regularmente alcohol en gel.**



Si durante un viaje, se debe comer fuera en sodas o restaurantes, **seleccionar opciones donde se respete la medida de aforo del 50%**, además solicitar al acompañante que se respete las distancias al momento de comer.



En cuanto al hospedaje y establecimientos para alimentación, **previo a la realización de la gira la persona funcionaria debe consultar con anticipación al negocio y corroborar el acatamiento a las medidas de higiene impuestas por las autoridades nacionales**, relacionadas con ocupación máxima, medidas sanitarias de limpieza y desinfección de las habitaciones y demás áreas comunes.

Durante la visita y estadía en el lugar de la gira, **el personal debe respetar las medidas de distanciamiento social** (a 2 metros de otras personas), aplicar los **protocolos** de lavado de manos, estornudo y limpieza, además no compartir objetos personales.





**Los residuos generados durante la gira deben depositarse en una bolsa plástica (cerrada), y deben ser dispuestos en un basurero** (de preferencia con tapa) al llegar al lugar de destino o centro de trabajo.

**En caso de que la persona funcionaria presente síntomas de gripe durante la gira** (tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor de cabeza, fiebre, pérdida del gusto o el olfato), **la visita deberá suspenderse inmediatamente**, comunicarle dicha situación a su superior inmediato y regresar a devolver el vehículo (no tener contacto con ninguna persona). Asimismo, se deberá comunicar a la Unidad de Administración para coordinar una desinfección del vehículo.





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](http://www.invu.go.cr)**