

Protocolo para cuarentena de mercadería recibida en las instalaciones

Protocolo Interno

Presentación: Conscientes de la importancia de proteger la salud de nuestras personas funcionarias, sus familias y nuestro entorno, y en apego a las medidas dictadas por las autoridades gubernamentales y de salud, AGECO ha creado una serie de lineamientos para la contención y prevención del COVID-19.

Alcance: La aplicación de estos lineamientos es obligatoria para todas las personas funcionarias de la Asociación Gerontológica Costarricense. El incumplimiento de estos lineamientos faculta a AGECO a tomar las medidas correspondientes según lo establecido en el Código de Trabajo de Costa Rica y sus leyes conexas.

Vigencia: Este protocolo cobra vigencia durante el plazo de permanencia de la pandemia por COVID-19. Posterior a esto, la recepción de la mercadería de parte de las Unidades Técnicas solicitantes, será de acuerdo con lo establecido previamente por la organización.

Responsable de su aplicación: Unidad de Compras y Contrataciones.

Recepción de materiales/mercadería en la organización:

A. Generalidades:

- La recepción de la mercadería se realizará previa coordinación con la Unidad de Compras y Contrataciones según asignación de cita.
- Para la recepción de la mercadería, será indispensable que las personas funcionarias porten guantes desechables, mascarilla y careta de protección.
- La mercadería únicamente será recibida por la Unidad de Compras y Contrataciones en las instalaciones asignadas para este fin.
- Toda mercadería será puesta en cuarentena sin excepción; se ha designado el Centro de Documentación para esta actividad. El Centro de documentación permanecerá en estricta custodia con acceso restringido.
- Para almacenar la mercadería, AGECO dispone de cajas plásticas y contenedores con tapa. Cada caja o contenedor debe ser rotulado con la siguiente información:

- Tipo de mercadería.
- Unidad Técnica Solicitante.
- Fecha de inicio y final de la cuarentena del producto.

El plazo de cuarentena varía dependiendo del tipo de mercadería:

Tipo de mercadería	Plazo de cuarentena
Artículos en cartón o papel	1 día hábil
Textiles	2 días hábiles
Artículos plásticos, equipo tecnológico o metálico	3 días hábiles

- La limpieza y desinfección de esta área, será diaria. La persona de limpieza debe seguir los protocolos de protección establecidos para este tipo de actividad.

B. Del procedimiento:

N°	Actividad	Responsable
1	Recepción de mercadería. Lugar: planta baja del IGEF.	Unidad de Compras y Contrataciones
2	Almacenar mercadería para periodo de cuarentena. Rotulación de mercadería. Lugar: Centro de Documentación	Unidad de Compras y Contrataciones
3	Informar a la Unidad Técnica Solicitante del ingreso de la mercadería y plazo de cuarentena que debe cumplir.	Unidad de Compras y Contrataciones
4	Retiro de mercadería en cuarentena. Se solicita que la mercadería sea retirada del Centro de Documentación como máximo el día hábil siguiente de finalizar el plazo de cuarentena.	Unidad Técnica Solicitante
5	Revisión y aceptación de mercadería. Se solicita comunicar vía correo electrónico a la Unidad de Compras y Contrataciones sobre la aceptación de la mercadería, como máximo <u>dos días hábiles</u> después de haber cumplido con la cuarentena respectiva.	Unidad Técnica Solicitante