



INSTRUCCIÓN

UNA-PDRH-DISC-051-2022

- PARA:** Personal encargado del orden, aseo y limpieza de las instalaciones, Asistencias Administrativas, Direcciones Ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia, de la Universidad Nacional.
- DE:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- ASUNTO:** **Normas Generales de Salud Ocupacional para Labores de Orden y Limpieza.**
- FECHA:** 07 de setiembre de 2022

Estimados (as) compañeros (as):

PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN NORMATIVA)

SEGUNDO: MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Título IV del Código de Trabajo de la República de Costa Rica.
3. Decreto N.º 39408-MTSS: Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
4. Directriz del presidente de la República de Costa Rica Carlos Alvarado Quesada N.º 030- MTSS del 30 de octubre del 2018.

TERCERO: ALCANCE

La presente instrucción de Normas Generales de Salud Ocupacional establece una serie de recomendaciones para la reducción del riesgo laboral, enfocadas en la minimización de la probabilidad de ocurrencia o bien en la reducción del impacto esperado, siendo una herramienta importante para la gestión preventiva institucional.

El documento forma parte de las acciones promovidas para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Constitución Política y para la mejora de las condiciones de trabajo y a la vez, constituye un insumo para cumplir con los criterios y estándares de calidad requeridos en los procesos de autoevaluación de carreras con fines de acreditación, específicamente con los requisitos dispuestos en el Manual Oficial de Acreditación de Carreras de Grado del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).





Es relevante mencionar que este documento está compuesto por una serie de lineamientos técnicos generales, los cuales deben complementarse con los procedimientos específicos, ya que estos establecen criterios y regulaciones de mayor profundidad.

CUARTO: RESPONSABILIDADES

Personal encargado del orden, aseo y limpieza de las instalaciones, Asistencias Administrativas, Direcciones Ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia, de la Universidad Nacional.

QUINTO: INSTRUCCIONES

1. Se deben respetar los lineamientos institucionales y nacionales que sean emitidos por las autoridades competentes en caso de emergencia, pandemia, accidente u otro evento atinente.
2. Las jefaturas de los centros de trabajo deberán velar porque en todo momento las áreas de trabajo permanezcan limpias, ordenadas, libres de objetos y materiales innecesarios. Debe promover en el personal a su cargo la consolidación de una cultura de orden y limpieza.
3. En el puesto de trabajo se deben mantener únicamente los objetos que son necesarios para la ejecución de las labores.
4. Establecer lugares para la ubicación de cada elemento, de modo que los lugares de paso permanezcan libres de obstáculos en todo momento.
5. Rotular el sitio que corresponde a cada material, herramienta, equipo o máquina, de tal manera que sea fácilmente localizable.
6. La limpieza deberá realizarse utilizando el equipo de protección personal requerido (de acuerdo con las labores a ejecutar) así como técnicas de trabajo que no generen riesgos adicionales a las personas que se encuentran en el área de trabajo ni a la persona que realiza la limpieza.
7. Las actividades de orden y limpieza se efectuarán de forma segura, garantizando que la persona que las ejecuta pueda mantener el orden y la concentración en las labores efectuadas y que cuente con el equipo de protección personal y con los implementos de limpieza requeridos.
8. Las labores de orden y limpieza que se realicen a una altura en la que exista una diferencia igual o superior a 1.8 m entre los pies de la persona y el piso quedarán supeditadas a que se cuente con las herramientas de trabajo y equipo de protección personal (incluido el entrenamiento para su uso) necesarios para que el trabajo puede realizarse de forma segura.
9. Solamente se pueden utilizar productos de limpieza autorizados por la Universidad Nacional diluidos de acuerdo con las indicaciones del fabricante y cuando se utilicen se debe mantener ventilado el recinto donde se estén aplicando.





10. No realice mezclas de productos de limpieza ya que pueden generar sustancias peligrosas para su salud.
11. Los materiales y los implementos de limpieza se utilizarán únicamente para el objetivo de su diseño.
12. Los productos de limpieza se mantendrán en su empaque original, bien cerrados, debidamente etiquetados y almacenados de manera segura.
13. Se prohíbe el almacenamiento de implementos de limpieza u otros materiales en los cuartos eléctricos.
14. Cuando se haga la limpieza de la superficie del piso, se restringirá el paso por los lugares húmedos. Se utilizará cinta amarilla de precaución o cadenas plásticas y se colocarán rótulos que indiquen el peligro existente.
15. La persona a cargo de la limpieza de los laboratorios, talleres de mantenimiento y otras zonas peligrosas, deberá recibir capacitación (esta actividad debe ser documentada, el registro debe ser archivado) en la que se le informe sobre los peligros existentes y las medidas de seguridad a seguir. Esta actividad debe realizarse anualmente, cada vez que se identifique la necesidad o se realicen cambios en el proceso de trabajo. Dicha capacitación deberá ser impartida por la persona responsable de dichas áreas.
16. Será obligatorio el uso de lentes de seguridad al aplicar líquidos sobre superficies verticales, al utilizar botellas de aspersor y cuando se diluyan los productos de limpieza. Al igual que el uso de guantes cuando se usen productos químicos o se entre en contacto con superficies que puedan tener contaminantes biológicos.

SEXTO: VIGENCIA

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,

Licda. Paola Arguedas Chacón
Directora
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Universidad Nacional

Conservada en:	Sistema AGDe (expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional en el foro oficiales@listserv.una.ac.cr
Entra en vigencia:	A partir de su publicación

