

Lineamientos Institucionales de Actuación para la prevención de riesgos frente a la exposición al Coronavirus (Covid-19)

Gerencia General, Dirección Administrativa, Consultorio
Médico Institucional

29 de julio de 2021

10° Adenda



Banco Hipotecario de la Vivienda
Viviendas que construyen esperanzas

LA GERENCIA GENERAL DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Con fundamento en las obligaciones y responsabilidades que le son conferidas por la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda:

CONSIDERANDO:

- I. Que estamos dando seguimiento en forma permanente al comportamiento del Covid-19 a nivel nacional y a los comunicados que diariamente emiten las autoridades de Salud.
- II. Que se mantiene el llamado a planificar y organizar las medidas tendientes a mantener la continuidad de la operación de las instituciones, ratificando siempre las acciones destinadas a prevenir el contagio.
- III. Que, de conformidad con los protocolos definidos por las autoridades de Salud para la aplicación de las vacunas, ya se han abierto las opciones para que toda la población laboral del Banco tenga acceso, al menos, a la primera dosis.
- IV. Que la condición indicada en el punto anterior marca el punto para iniciar el regreso paulatino al trabajo presencial.

Por lo tanto, se hacen los siguientes ajustes y se dictan nuevos lineamientos:

LINEAMIENTOS:

Artículo 1.- Medidas de control y prevención cuando se realiza trabajo presencial:

- a) **Ingreso de funcionarios:** El ingreso de funcionarios al edificio es, exclusivamente por el costado este.
- b) **Lavado de manos cada vez que se ingrese al edificio:** Se mantiene la obligación de lavarse las manos siguiendo el protocolo respectivo, cada vez que se ingresa al edificio (si salen a la hora del almuerzo, al cajero automático, etc.) y utilizar el alcohol en gel todas las veces que sea necesario. A partir de esta adenda no se estará tomando la temperatura ni se requerirá la desinfección de calzado.
- c) **Uso de mascarilla:** En relación con el uso de mascarilla, deberá seguirse las siguientes indicaciones:

- I. Es obligatorio el uso permanente de mascarilla para funcionarios que están en lugares de alto tránsito o que atiendan público, por ejemplo, en la recepción, oficina de admisibilidad, secretarías y consultorio médico.
- II. Es obligatorio el uso de la mascarilla al desplazarse dentro del edificio, incluso para ir a los servicios sanitario. Así mismo es obligatorio su uso siempre que se interactúe con otras personas, así sea en sus espacios de trabajo.
- III. Si se usa mascarilla desechable, deberá ser descartada en forma diaria o incluso antes en caso de que producto de su uso se humedezca.
- IV. Si se usa mascarilla reutilizable, deberá lavarse después de cada uso o al menos en forma diaria.

d) Reuniones: Se mantiene la instrucción de evitar, hasta donde sea posible la realización de reuniones presenciales. En caso de que sea **estrictamente necesario** que alguna reunión sea presencial, deberán tomarse las siguientes medidas:

- I. Que la duración no sea superior de media hora
- II. Que entre los asistentes exista una distancia mínima de 2 metros
- III. Que el espacio sea ventilado

e) Actividades de capacitación: No se autorizará la participación del personal en actividades de capacitación que sean presenciales.

Artículo 2.- Se reitera que, en caso de presentar síntomas sospechosos de portar el virus o haber estado en contacto con personas que lo tengan o tengan sospechas de tenerlo:

- a) No presentarse en el edificio.
- b) Contactar al Dr. Moya, exponerle la situación y acatar las instrucciones que dé en forma inmediata.
- c) En caso de que el Dr. Moya dé la indicación a algún funcionario de mantenerse trabajando desde la casa por algunos días, se estará informando esta situación al personal de Vigilancia y no se le permitirá el ingreso al edificio por el plazo señalado por el Doctor.

Artículo 3.- Se habilita la atención al público en forma presencial:

Se estará atendiendo las consultas presenciales que se realicen, para esos efectos, la atención estará concentrada fundamentalmente en la oficina de admisibilidad.

En la medida de lo posible, se restringirá el ingreso de personal ajeno a la institución.

La recepción de documentos o trámites personales deberá realizarse en la recepción.

Artículo 4.- Regreso paulatino a las oficinas del Banco:

A partir de la presente adenda se iniciará el regreso paulatino de los funcionarios al trabajo presencial. Durante su vigencia, todos los funcionarios deberán realizar trabajo presencial dos días por semanas. Para esos efectos deberán seguirse las siguientes indicaciones:

- a) El rol con el que se estará realizando el trabajo presencial deberá ser reportado a la Dirección Administrativa en la herramienta diseñada para esos efectos.
- b) Para la definición del rol, deberá la jefatura respectiva considerar una distancia mínima de dos metros entre los espacios de trabajo de los funcionarios que hagan trabajo presencial cada día.
- c) Los funcionarios que realicen trabajo presencial deberán acatar en todos sus extremos, las medidas de prevención señaladas en la presente adenda y las que se mantengan vigentes de las disposiciones anteriores.

Artículo 5.- Vigencia de lineamientos no modificados:

Toda disposición emitida en fecha anterior y que no es modificada expresamente en la presente adenda, mantiene plena vigencia.

Artículo 6.- Vigencia de esta adenda:

Las presentes disposiciones serán aplicadas hasta el próximo 30 de setiembre, y serán objeto de revisión o ajuste de conformidad con las condiciones que dicten las autoridades de salud y lo que resuelva este Banco.