



SA-UCR-01. Protocolo para la reactivación y continuidad de actividades por COVID-19. Sede del Atlántico.

Versión: 001

Fecha de elaboración: 03-noviembre-2020

Elaborado por: Rosibel Orozco Vargas, Directora de Sede del Atlántico, Mainor Aguilar Moya, Director del Recinto de Paraíso, Cristian Brenes Granados, Director del Recinto de Guápiles.

Aprobado por: Consejo de Sede, Sede del Atlántico

Avalado por: Consejo de Rectoría

Contacto: Dra. Rosibel Orozco Vargas, Directora de la Sede del Atlántico.
e-mail: rosibel.orozco@ucr.ac.cr

1. ÍNDICE

1. <u>ÍNDICE</u>	2
2. <u>PRÓLOGO</u>	3

3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
4. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
6. PRINCIPIOS.....	7
7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	7
8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	7
9. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	25
10. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES	39
11. COMUNICACIÓN	42
12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	44
13. OBSERVANCIA	45
14. ANEXOS.....	45

2. PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del

virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido acondicionado para establecer los elementos con los que deben cumplir el protocolo a ser desarrollados por la Sede del Atlántico, para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El propósito del presente protocolo es establecer instrucciones claras y descriptivas que garanticen condiciones adecuadas y seguras para el desarrollo de actividades que por su naturaleza requieren la presencialidad en los tres recintos de la Sede del Atlántico (Sede del Atlántico en Turrialba, Recinto de Paraíso y Recinto de Guápiles) en el contexto de la actual crisis provocada por el virus SARS-CoV-2 .

Este protocolo debe ser complementado con planes de contingencia específicos para cada actividad vigente y en función de la naturaleza de las actividades propuestas.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Se hace la aclaración que en los anexos se incluyen aspectos específicos para los protocolos de los Recintos de Paraíso y Guápiles, así como los protocolos que se corresponden para la docencia y la investigación.

Personas que colaboraron en la construcción de este documento

Participantes	Unidad
Nombre completo (dos apellidos)	Rosibel Orozco Vargas. Sede del Atlántico
	<i>Mainor Aguilar Moya. Recinto de Paraíso.</i>
	<i>Cristian Brenes Granados. Recinto de Guápiles.</i>

3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer medidas preventivas y de mitigación acordes con lo establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, que permitan la continuidad de los servicios y actividades sustantivas de la Sede del Atlántico, minimizando el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

Alcance

Alcance:

Este protocolo será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Sede del Atlántico y para todas las personas que deban interactuar con ella en el marco de actividades de investigación, docencia, administración y acción social de la Universidad de Costa Rica.

Aprobación:

El presente protocolo y sus eventuales actualizaciones serán sometidas a aprobación por parte del Consejo de Sede de la Sede del Atlántico y el Consejo de Rectoría.

4. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Para el presente protocolo se usó como referencia los siguientes documentos:

- Constitución Política artículos 21, 50 y 66.
- Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45.
- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”

-
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis
 - a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
 - MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
 - MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
 - Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- a) **Lineamientos:** herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- b) **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse al presente documento.
- c) **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- d) **Comunidad Universitaria:** el conjunto de personas adscritas a través de una relación con la Universidad de Costa Rica: laboral (funcionario o funcionaria), estudiantil (estudiante regular, tesario o tesaria), proyecto (comunidad en general que participa a través de un proyecto de Acción Social o Investigación)
- e) **Comisión de Seguimiento:** Comisión conformada para dar seguimiento, propiciar su cumplimiento, evaluar su funcionamiento y proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene vigente.
- f) **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

-
- g) **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus.

La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

- h) **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19. En este caso, se refiere a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin (mascarilla, careta, guantes.)
- i)
- j) **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- k) **Limpieza:** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- l) **Caretas:** son un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza.
- m) **Mascarillas:** las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

Abreviaturas:

- a) UCR: Universidad de Costa Rica.
b) EPP: Equipo de Protección Personal.
c) OMS: Organización Mundial de la Salud.
d) OPS: Organización Panamericana de la Salud.
e) MS: Ministerio de Salud de Costa Rica.
f) CSO: Comisión de Salud Ocupacional.
g) INS: Instituto Nacional de Seguros.
h) CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones.
i) USOA: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental.
j) SA: Sede del Atlántico conformada por los Recintos de Turrialba, Paraíso y Guápiles.
k) RT: Recinto de Turrialba.
l) RP: Recinto de Paraíso.

m) RGu: Recinto de Guápiles.

6. PRINCIPIOS

La SA se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales se basa el presente protocolo:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del presente protocolo se partirá de la normativa siguiente:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Las medidas de higiene y desinfección serán las tomadas por la administración de la Sede, tales como: implementación de lavatorios, dispensadores de alcohol, insumos para higiene como alcohol, jabón, toallas de papel, las medidas de limpieza y desinfección de la

infraestructura y de los equipos (se incluyen: equipo, cristalería, áreas especiales de contar con las mismas en su unidad).

Asimismo, en esta sección se incluyen todas las medidas de higiene que las personas que participan en la actividad deben cumplir (por ejemplo; lavado de manos).

Cada medida tiene responsables de supervisión y han sido ser declarados en este protocolo.

1.1 Generalidades

1.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

Para la transmisión de esta enfermedad existen dos formas de contagio:

- a) De persona a persona: Puede propagarse por medio de las “gotículas” procedentes de la nariz o la boca, que salen despedidas cuando una persona infectada habla, grita, canta, tose o exhala.
- b) Por superficies que rodean a la persona enferma: de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca ya que las “gotículas” pueden durar varias horas en estas superficies.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

1.1.2 Las medidas de información a la Comunidad Universitaria sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio serán dispuestas a través de infografías, afiches, banners, correos electrónicos, entre otros. Dentro de los mensajes a difundir se encuentran los siguientes:

- a) La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel mientras identifica un lugar para el lavado de manos con agua y jabón.
- b) Cubrirse la nariz y la boca con el hombro, una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- c) No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- d) Mantener distanciamiento físico de 2 metros entre personas.
- e) No saludar mediante contacto físico.
- f) En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.

1.1.3

La divulgación de la documentación generada sobre las medidas específicas acerca de protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas, será remitida vía correo electrónico a la Comunidad Universitaria, así como la respectiva

colocación en lugares visibles de fácil acceso. Se utilizarán además las redes sociales de carácter oficial.

En el caso de las personas con condición de riesgo o con síntomas, previamente identificadas tendrán el seguimiento de parte del personal médico de cada recinto.

Víctor Otárola Alfaro: victor.otarola@ucr.ac.cr, 2511 9257. Recinto de Turrialba

Juan Carlos Irola Moya: juan.irola@ucr.ac.cr, 838225927. Recinto de Paraíso,

Natasha Sibaja Bermúdez: MARIAM.SIBAJA@ucr.ac.cr, 2511 7611. Recinto de Guápiles

1.2 Procedimiento de higiene y desinfección

1.2.1 Las actividades por realizar para la higiene y desinfección en la Sede del Atlántico se detallan a continuación:

1.2.2 Lavado de manos

Toda persona que requiera ingresar a la SA debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol de al menos del 70%.

Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos o una fuente de alcohol de al menos del 70% en la caseta de seguridad a al ingreso de cada recinto, en la bodega de mantenimiento, bodega de zonas verdes, bodega de transportes, en la entrada de los edificios de dirección, docencia, investigación, acción social, administración, vida estudiantil, biblioteca y del comedor universitario.

La instalación del equipo y los materiales estará a cargo de:

Karol Hidalgo Arias, 2511 9213, Recinto de Turrialba

Emilia Solano Zúñiga, 2511 7551, Recinto de Paraíso

Rodolfo Mora Sibaja, 2511 7601, Recinto de Guápiles

Frecuencia de lavado de manos:

El proceso de lavado o higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud. Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes. Se recomienda el lavado de manos en al menos las siguientes situaciones:

- a) Antes y después de ingerir alimentos.
- b) Antes y después de comprar alimentos.
- c) Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- d) Luego de toser o estornudar.
- e) Si por alguna razón debe tocarse la cara.

-
- f) Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
 - g) Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
 - h) Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
 - i) Después de recibir un paquete de mensajería (documentos, muestras, equipo, reactivos, etc.).
 - j) Regularmente durante la jornada de trabajo, antes de iniciar, a la mitad de la jornada y al finalizar la jornada.

Actividades de limpieza y desinfección del lugar de trabajo:

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta de su cumplimiento y la modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de conceptos elementales:

- Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

En cada área de trabajo se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección de acuerdo con los siguientes puntos:

Actividades de limpieza:

- a) Se realizará la limpieza de todas las superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico).
- b) Se utilizarán procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- c) Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- d) En los pisos se deberá realizar una limpieza continua, evitando la acumulación de materia orgánica y suciedad. Se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando

posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.

- e) El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se debe secar.
- f) Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
- g) Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- h) Una vez finalizada la limpieza, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. Los trapeadores y paños no deben almacenarse mojados.

1.2.3 La disponibilidad de los suministros será asegurado con fondos propios del presupuesto de cada recinto y ejecutada por la oficina de compras.

1.2.4 Las personas que se encargan de realizar la limpieza de la SA son personas funcionarias de la SA y contratadas externamente, quienes son supervisadas por la administración de cada Recinto y a su vez les asigna las fechas y horas en que se va a realizar las tareas de limpieza.

1.2.5 En el caso de que algún estudiante requiera el uso de algún espacio dentro de la SA, deberá cumplir con el protocolo específico de esa actividad.

Descripción de los procedimientos de limpieza

Sacudir: Es el procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies.

- Debe realizarse con un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta.
- No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo

Barrido: El barrido es el procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo.

- El barrido debe realizarse lentamente de forma tal que se evite que el polvo o algún otro agente presente en el piso se suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.

El barrido permite, además de arrastrar la suciedad, un recorrido por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

- El barrido debe realizarse desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso. Se deben recoger los residuos en el recipiente o bolsa destinada para tal fin.
- No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.

-
- Se debe usar guantes y mascarillas siempre que se manipule residuos, no apretar los residuos tratando de reducir su volumen y no apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

Limpieza y desinfección del área

- El área donde se encuentre una persona contagiada o con sospechas de contraer el COVID-19 debe someterse a una limpieza y desinfección cuidadosa, debido a que en ellas pueden acumularse suciedad y fluidos corporales.
- La limpieza se debe realizar con un trapo impregnado de solución desinfectante, se debe utilizar cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar. En caso de existir suciedad de fluidos biológicos, se recomienda usar una desinfección de alto nivel; se usa hipoclorito de sodio (15 partes de cloro y 100 partes de agua).
- La limpieza del área y de los objetos se hace con trapos bien escurridos para evitar daños causados por la humedad y la caída inadvertida de agua.
- La limpieza del piso es el procedimiento mediante el cual se remueve de la suciedad restante y se procede a la desinfección del piso con un limpia pisos humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 15 partes de cloro y 100 partes de agua.

Limpieza y desinfección de baños

- El proceso de limpieza se inicia con el lavado de las paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas del servicio sanitario y de la ducha si fuera aplicable, así como la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda el hipoclorito de sodio 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar.
- Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.
- Las ranuras de las losas del baño, las válvulas y el tapón se friccionan con un cepillo pequeño.
- El piso se lava con un cepillo y solución desinfectante; se recomienda una solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua). Posteriormente se limpia con un limpiapisos bien escurrido.

- El espejo se limpia con un sacudidor seco y al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes (desagües) se encuentren despejados; se coloca la dotación del baño (jabón, toalla, papel higiénico) Limpieza y desinfección de fluidos biológicos.
- Cuando éstos se presentan deben ser limpiados de inmediato para evitar accidentes y contaminación de otras personas. En el momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar implementos de protección personal como guantes, mascarillas y gafas.
- La limpieza se realiza con una solución desinfectante de hipoclorito de sodio a una concentración de (15 partes de cloro y 100 partes de agua. Debe cubrirse el fluido o secreción con esta solución desinfectante y un trapo desechable. Posteriormente, con la

ayuda de una escoba y una pala, se retira y se deposita en el recipientes de los residuos, el cual debe contener una bolsa. Dirigirse de nuevo al sitio contaminado e impregnar de nuevo el piso con la solución desinfectante y luego limpiar con el limpiapisos limpio.

Manejo de residuos

- Lavar la ropa u objetos que podrían haber sido utilizados por la persona enferma o sospechosa de haber adquirido el COVID-19 con jabones o detergentes habituales a 60-90 °C y dejar que se seque completamente. Estos objetos deberán colocarse en una bolsa hasta el momento de lavarla. Evitar sacudir los objetos antes de lavarlos
- El material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas) y cualquier otro residuo, se eliminará en el cubo de basura dispuesto, preferiblemente con tapa y pedal de apertura. La bolsa de plástico debe cerrarse antes de sacarse del área.
- Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios reutilizables se lavarán con agua caliente y jabón o preferiblemente en un lavavajillas.
- Los residuos de la persona enferma o sospechosa de haber adquirido el COVID-19 podrán descartarse con el resto de los residuos siempre que estén introducidos en una bolsa cerrada.
- Tras el contacto con los residuos siempre se deberá realizar higiene de manos.

1.2.6 Este procedimiento debe incluir obligatoriamente como mínimo los tres tiempos en el proceso de limpieza:

a) Actividades para el lavado

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.

-
- En caso de que el lavado de manos sea en el servicio sanitarios, se debe usar la una toalla para abrir la puerta del servicio sanitario y debe existir un basurero cerca de la puerta para botar el papel luego de abrir la puerta.
 - Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

a) Actividades para el enjuague y secado

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- Cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

a) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Se debe dar prioridad al uso de materiales desechables para la desinfección. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico), con la aplicación de productos desinfectantes (ver apartado específico) a través del uso de rociadores.
- Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales como teclado, mouse, lapiceros, teléfono, silla, escritorio y equipos de limpieza. Deben desinfectarse al menos tres veces al día, al ingresar, a la mitad de la jornada y al salir, con la ayuda de un aspersor con alcohol de 70 % y toallas desechables.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o microfibra y trapeadores (en caso de los pisos), entre otros métodos.
- Para efectuar la desinfección se debe dar prioridad a la utilización de materiales desechables, pero alternativamente se puede usar toallas de microfibra limpias.
- Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.

-
- El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se enjuaga y escurre.
 - Para desinfectar los paños, una vez lavados con agua y jabón, estos se deben sumergir en una solución de alcohol de 70 % por 10 minutos. Luego escurrir y dejar secar.
 - Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
 - Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de desinfección deben estar limpios y claramente etiquetados.

1.2.7 Plan y horario de limpieza y desinfección

- a) La jefatura administrativa de cada recinto establecerá por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zonas de uso común. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo a través del correo electrónico y la ubicación del impreso en un lugar visible.
- b) La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
- c) La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.
- d) En los lugares donde se atiende público se realizará la limpieza y desinfección de mesas, acrílico, agarraderas cada vez que haya un cambio de usuario.
- e) En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias. Luego de la limpieza profunda se deberá dar un periodo de 4 horas de ventilación previo al reingreso al área. El personal de limpieza deberá utilizar EPP especial para estas situaciones.
- f) La divulgación de este plan se realizará a través de sesiones de capacitación con el personal de limpieza.
- g) El personal de limpieza debe usar guantes y mascarilla.
- h) Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y supervisado por la jefatura administrativa o el funcionario que esta designe.

El registro deberá contener la siguiente información:

- Fecha.
- Área en que se realiza la limpieza y desinfección.
- Superficies limpiadas.
- Hora de limpieza y desinfección.
- Nombre de la persona encargada de este proceso.

- Firma de la persona encargada de este proceso.
- Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
- Firma de la persona encargada de supervisar este proceso

1.2.8 Defina los responsables de cada una de estas actividades, declare el puesto y extensión de este responsable.

Karol Hidalgo Arias, 2511 9213, Recinto de Turrialba.
 Emilia Solano Zúñiga, 2511 7551, Recinto de Paraíso.
 Rodolfo Mora Sibaja, 2511 7601, Recinto de Guápiles.

1.2.9 Lista de personal de limpieza.

Listado de Conserjes Sede del Atlántico

Personas Contratadas Turrialba	
Cristina Campos Pérez	Johanna Adams Campos
Irma Vega Gómez	Crisia Coto Núñez
Ivonne Mora Bogantes	Marlene Granados Calderón
Richard Jiménez Salas	Sonia Vega Gómez
Rosa Vargas Quesada	José Rivera Estrada
Crecia Solano Fallas	Cristian Coto Jiménez
Cristian Coto Jiménez	Lucila Mora Valverde
Maikol Quirós Coto	Junny Solís Coto
Catherine Campos Navarro	
Correo electrónico empresa: limpexsa@ice.co.cr	

Personas Contratadas Guápiles	
Andrea Azofeifa Trejos	Adrián Murillo Camacho
Jordan Quirós Guevara	Kattia Ramos Pérez
Correo electrónico empresa: limpexsa@ice.co.cr	

Personas Contratadas Paraíso	
Andreina González Rivera	Julio Quirós Cerdas

Kattia Granados Arroyo	Hannia Serrano Barquero
Correo electrónico empresa: limpexsa@ice.co.cr	

UCR Turrialba	
Juan Carlos Mora Mejía jcmoramejia@gmail.com	Miguel Garita Romero JOSE.GARITAROMERO@ucr.ac.cr
María Elena Pereira Brenes maria.pereira@ucr.ac.cr	Marcos Díaz Solano marcos.diaz@ucr.ac.cr

UCR Guápiles
Ronald Mora Alfaro ronald.moraalfaro@ucr.ac.cr

El plan de capacitación para las personas encargadas de las tareas de limpieza será implementado por cada asistente administrativo de recinto.

1.3 Productos de limpieza y desinfección

1.3.1

La jefatura administrativa de cada Recinto mantendrá a disposición del personal productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio. Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. Se debe elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

La jefatura administrativa de cada Recinto deberá asegurar la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección. Para ello es esencial mantener un inventario actualizado de los productos:

- (a) Agua potable.
- (b) Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- (c) Alcohol isopropílico al 70%
- (d) Hipoclorito de sodio al 0,5%
- (e) Otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- (f) Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- (g) Bolsas para basura.
- (h) Toallas desechables.
- (i) Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).

-
- (j) Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.
 - (k) Guantes de nitrilo
 - (l) Trapeadores de algodón.
 - (m) Cubetas.
 - (n) Mechas (no se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos).
 - (o) Escurridor para el trapeador
 - (p) Equipos de protección personal o EPP (ver apartado específico)

1.3.2 Validación de los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Hipoclorito de sodio al 0,5%

- a) Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.
- b) No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito de sodio).
- c) Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.
- d) Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- e) No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida.
- f) Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- g) La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

Alcohol isopropílico o alcohol etílico al 70%

- a) El alcohol isopropílico o el alcohol etílico al 70% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- b) Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- c) Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.
- d) Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.

-
- e) Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.
 - f) La ingesta del alcohol isopropílico es tóxica, por lo que los recipientes con este alcohol se deben rotular claramente como “TOXICO”.

Forma y productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol de 70% aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

1.3.3 Mencione los productos o implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud:

- a) El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- b) Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- c) Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda “Residuos de limpieza y desinfección”
- d) Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza, deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
- e) Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
- f) Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

1.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección: Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección. Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas). En el caso de las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas con un desinfectante.

1.4.1 Identificación de puntos críticos para la desinfección:

- a) Manijas.
- b) Pasamanos.
- c) Interruptores.
- d) Reloj marcador.
- e) Servicios sanitarios.
- f) Llaves de agua.
- g) Superficies de las mesas.
- h) Vitrinas y ventanillas de atención
- i) Escritorios
- j) Superficies de apoyo.
- k) Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- l) Salas de reunión
- m) Consultorios médicos
- n) Comedores
- o) Vehículos y motocicletas que estarán a cargo del personal de transporte.

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol al 70% aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

1.4.2 En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección de las mismas.

- a) Para la desinfección se utilizará alcohol isopropílico entre el 60% y 80%.
- b) Se debe rociar el producto sobre una toalla desechable o de tela.
- c) Este producto deberá permanecer durante 10 min posterior a los que se deberá secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- d) Cuando se utilicen toallas de papel se desechará en un contenedor con bolsa y tapa, activada con pedal.

Sobre las giras y otras salidas en vehículos institucionales

Ante el panorama actual de pandemia en la Universidad de Costa Rica las giras de trabajo no esenciales se mantienen suspendidas. Sin embargo, en caso de que sea estrictamente necesario realizarla y al utilizar vehículos Institucionales se deben cumplir con las siguientes medidas:

- a) Se deben seguir las medidas generales de prevención, además de contar con la señalización del protocolo de lavado de manos, de estornudo y tos.
- b) El vehículo debe contar con alcohol etílico al 70% en gel para usarse a su ingreso.

-
- c) El máximo de personas permitidas en un vehículo va a depender del tamaño de este, considerando un máximo de 50% de su capacidad con el fin de garantizar el distanciamiento social de 2 metros. Durante el transporte en buseta o bus se debe garantizar una sola persona por cada dos asientos.
 - d) Para el caso de buses, busetas o microbuses, no se permite llevar personas de pie.
 - e) Las personas que viajan en el vehículo deben utilizar mascarilla.
 - f) Se debe minimizar el uso del aire acondicionado, mantenga las ventanas abiertas para mejorar la ventilación y flujo de aire fresco en el vehículo.
 - g) Antes de ingresar al vehículo realice lavado de manos.
 - h) Al ingresar al vehículo en caso de que sea una buseta o autobús se deben respetar la fila y el distanciamiento físico de 2 metros.
 - i) Los vehículos deben desinfectarse al final de cada jornada de trabajo, principalmente en las superficies de apoyo, tales como (volante, manijas, tablero, botones o perillas de las ventanas y asientos), utilizando el protocolo de limpieza y desinfección establecido por la institución.

1.5 Equipo de protección personal (EPP).

1.5.1 Equipo de protección personal (EPP): Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se definieron dos grandes grupos de la población universitaria: a- Persona ocupacionalmente expuesta y b. Persona no ocupacionalmente expuesta:

El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto para los puestos de trabajo que realmente lo necesitan, definidos como “**Persona ocupacionalmente expuesta**” que desarrolla actividades con contacto directo al público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física y los dispuestos por los lineamientos del Ministerio de Salud. Ver figura 1.

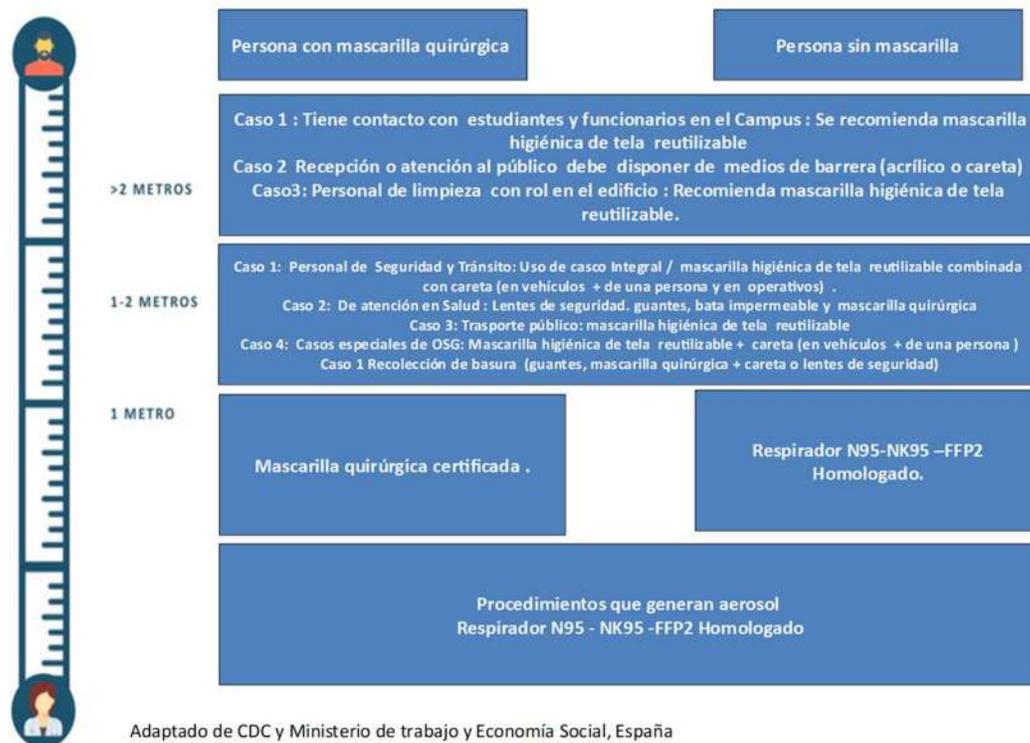


Figura 1. Guía para definir EPP en las personas trabajadoras según distanciamientos físico.

Se reserva el uso completo de EPP para el personal ocupacionalmente expuesto, garantizando la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disposición de equipos en el mercado, siempre garantizando la seguridad de las personas trabajadoras.

Equipo a utilizar por área funcional

Nº	Materiales	Docentes	Asistentes de Docencia
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

Nº	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en General
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

N°	Materiales	OSG (trabajo de campo y al aire libre)	Seguridad y Tránsito
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	√
3	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√

Nota: Si el personal realiza actividades solo o sin exposición a menos de 2 metros con el público u otras personas, puede omitir el uso del implemento. En todo momento se debe evitar la manipulación al poner y quitar los dispositivos.

N°	Materiales	Misceláneos
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√
4	Delantal lavable	√

1.5.2 La disponibilidad de los suministros será asegurada con fondos propios del presupuesto de cada recinto y ejecutada por la oficina de compras. Sin embargo, por el tema de los recortes presupuestarios, se podría ver afectada su compra.

1.6 Manejo de residuos. La SA se compromete a través de las coordinaciones administrativa a darle el debido manejo a los desechos según lo normado al respecto por el Ministerio de Salud.

1.6.1 El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote se registrará según lineamientos del Ministerio de Salud para tal efecto.

1.6.2 La forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable, se detallan a continuación:

- a) Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.

-
- b) Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
 - c) Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
 - d) Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
 - e) En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
 - f) Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
 - g) Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.

1.6.3 El tipo de contenedor de basura empleado para eliminar los residuos de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a) Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- b) Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.
- c) Deben colocarse basureros de basura convencional para la eliminación de basura no contaminada.

1.6.4 La forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura con residuos del proceso de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones del lugar de trabajo, se detallan a continuación:

- a) Los contenedores usados para colocar residuos de los procesos de limpieza y desinfección de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada diariamente, la cual se dejará sobre la superficie al menos 10 minutos o hasta que la misma se seque.
- b) La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- c) Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos

veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada diariamente, la cual se dejará sobre la superficie al menos 10 minutos o hasta que la misma se seque.

9. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Para varios de los puntos que siguen se ha consultado el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19”.

1.7 Plan de continuidad del servicio u operativo

En este punto específico se ha definido un plan de continuidad, para atender un evento disruptivo en la prestación del servicio u operación (en caso de aparecer un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19, con la finalidad de retornar a la operación normal en el menor tiempo posible. Se toma en cuenta quién o quiénes podrán asumir las responsabilidades laborales, esto dependerá de cada unidad, oficina y recinto. Es importante destacar que por ejemplo en el Recinto de Paraíso y de Guápiles, se cuenta con una única persona en puestos como: secretaría, RID, mantenimiento, jardinería, especialista en Vida Estudiantil, esto podría solventarse con la colaboración de personal de la Sede del Atlántico o entre Recintos.

En el caso docente no se podría sustituir, para la población estudiantil, cada docente debe realizar un plan de apoyo académico con su respectiva justificación de ausencias. Tome en cuenta para esto la virtualidad y defina su plan en caso de que por 14 días o más un docente o estudiante de un curso, o un investigador o trabajador esencial para su actividad no puedan presentarse

Este plan de continuidad incluye la forma en que se hará la limpieza profunda por un caso de COVID-19 (si el personal de limpieza debe ser aislado, para ello se contaría con el apoyo de otros funcionarios en esta área).

Para el caso de Acción Social, se cuenta con una persona en la coordinación y una persona en la secretaría, en un evento disruptivo ante la ausencia de una de las dos, se mantendría la operación parcial de la función secretarial, siendo asumidas las actividades más esenciales por la persona que ocupa la coordinación, con apoyo de otros funcionarios de puesto similar en la Sede y estudiantes nombrados con horas estudiante, para ciertas actividades. En caso de que sea la persona que ocupa la coordinación la que estuviera impedida para realizar sus funciones, para actividades particulares podrían apoyarse en otro coordinador o coordinadora. En esta unidad está Comisión de Acción Social, órgano colegiado integrado por ocho personas que podría continuar su operación con cinco personas.

En cuanto a los proyectos de acción social, cuando tienen co-responsable la ejecución de las actividades serían asumidas por esta persona, en caso contrario y dependiendo del proyecto, algunas actividades pueden continuar su desarrollo total o parcialmente a través de la dinámica de los participantes y otras quedarían detenidas. En este último caso, el proyecto debe ser valorado en la Comisión de Acción Social para efectos de definir el plan de acción particular.

1.8 Aforo

Tome en cuenta que, el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes (cuando corresponda) y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre personas aún en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier estructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 2 metros (en este caso siempre debe contar con alguien que se asegure de que esta indicación se cumple).

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 2 metros de distanciamiento es el generado por un área de 2x2 metros, ósea 4 m² por persona, en el caso de las aulas o laboratorios debe restarse el espacio del docente considerando 2.5 metros de distancia entre la pizarra o pantalla y la primera fila donde se ubiquen personas.

La recomendación es realizar un modelaje del espacio físico, con medidas exactas de distanciamiento, se deben definir las circulaciones en el espacio y el área del docente en caso necesario.

La SA tiene una extensión total de 25 hectáreas, lo cual hace que el Campus sea un espacio amplio que facilite el distanciamiento social recomendado por el Ministerio de Salud.

Sede del Atlántico. Turrialba.

A nivel de edificaciones el aforo, se puede constatar en la siguiente tabla.

1.3 Turnos y horarios :

El plan implementado en la SA , Recintos Paraíso y Guápiles, con respecto a la presencialidad de funcionarias y funcionarios en el Campus se adjunta en la siguiente tabla:

Sede del Atlántico-Turrialba

Unidad	Q	Día				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Administración						
Coordinación	2	2	0	2	1	1
ORH	2	0	1	0	1	0
Compras	3	1	1	1	1	1
Financiero	4	3	3	3	3	4
RIDs	3	0	1	1	0	1
Piscinas	3	1	1	1	1	1
OSG	2	1	1	0	1	1
Central	1	0	1	0	1	0
Zonas Verdes	4	4	4	4	4	4
Mantenimiento	4	4	4	4	4	4
Transportes	5	5	5	5	5	5
Seguridad	12	3	3	3	3	3
Conserjería	20	10	10	10	10	10
SUBTOTAL	65	34	35	34	35	35
Dirección						
Dirección	2	1	2	2	2	1
Archivo	1	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	3	1	2	2	2	1
Docencia						
Coordinación	4	1	1	1	1	1
Laboratorios	3	3	2	3	2	3
SUBTOTAL	7	4	3	4	3	4
Investigación						
Coordinación	1	0	0	0	0	0
Biblioteca	7	2	2	2	2	2
ML	3	1	2	2	3	2
SUBTOTAL	11	3	4	4	5	4
Acción Social						
Coordinación	2	0	0	0	0	0
Museo	2	1	1	1	1	1
EBM	2	0	0	0	0	0
CP	3	1	1	1	1	2
Gestión Ambiental	1	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	10	2	2	2	2	3
Vida Estudiantil						

Coordinación	2	1	1	1	1	2
Odontología	1	1	0	0	0	0
Medicina	1	0	1	0	0	0
Psicología	1	0	0	0	0	0
Becas	2	0	1	0	1	0
Registro	2	0	0	1	0	0
Trabajo Social	1	0	0	0	1	0
Orientación	1	1	0	0	0	0
Recreación	1	0	0	1	0	0
Residencias	2	2	2	2	2	2
SUBTOTAL	14	5	5	5	5	4
Escuela Laboratorio						
Docentes	16	2	3	6	9	4
Administrativos	8					
SUBTOTAL	24	2	3	6	9	4
FEIMA						
Dirección	2	1	0	0	0	1
SUBTOTAL	2	1	0	0	0	1
TOTAL	134	50	52	55	59	54
AFORO		37,31 %	38,81 %	41,04 %	44,03 %	40,30 %

Recinto de Paraíso

Unidad	Q	Día				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
SERVICIOS GENERALES						
Mantenimiento	1	1	1	1	1	1
Seguridad	4	1	1	1	1	1
Transportes	2	2	2	2	2	2
Conserjería	3	1	1	1	1	1
Zonas Verdes	1	1	1	1	1	1
Diseño Gráfico	1	0	0	1	0	0
SUBTOTAL	12	6	6	7	6	6
EDUCACION CONTINUA						
Coordinación	1	0	1	0	0	0
Asistente oficina	1	1	0	0	0	0
Asistente oficina	1	0	0	0	1	0
SUBTOTAL	3	1	1	0	1	0
COMPUTO						
RIDs	1	0	1	0	0	1
SUBTOTAL	1	0	1	0	0	1
BIBLIOTECA						
Coordinación	1	1	0	0	0	0
Bibliotecóloga	1	0	1	0	0	0
Referencista	1	0	0	1	0	0
Audiviauales	1	0	0	0	0	1
SUBTOTAL	4	1	1	1	0	1
ADMINISTRACION						
Dirección	1	0	1	0	1	0
Jefatura Administrat.	1	0	1	0	0	1
Compras y Activos	1	1	0	1	0	0
Recepción	1	1	0	0	1	0
Asistente oficina	1	0	0	1	0	1
SUBTOTAL	5	2	2	2	2	2
VIDA ESTUDIANTIL						
Odontología	1	0	0	0	1	0
Medicina	1	0	0	0	0	1
Psicología	1	1	0	0	0	0
Becas	1	0	1	0	0	0
Registro	1	0	0	1	0	0
Trabajo Social	1	1	0	0	0	0
Orientación	1	0	0	0	0	1
Recreación	1	0	0	0	1	0
SUBTOTAL	8	2	1	1	2	2
TOTAL	33	12	12	11	11	12

Recinto de Guápiles

Unidad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Vida Estudiantil						
Registro			1			
Medicina	1	½ T.C.				
Recreación						
Sicología		½ T.C.				
Orientación					1	
Trabajo Social				1		
Conserjería	1	1	1	1	1	
Sub Total	2	2	2	2	2	
Administración						
Dirección	1			1	1	
Jefatura Administrativa		1	1			
Secretaría		1			1	
RID	1	1	1	1	1	
Mantenimiento	1	1	1	1	1	
Conserjería	1	1	1	2	1	2
Transportes	1	1	1	1	1	
Seguridad	1	1	1	1	1	1
Zonas Verdes	1	1	1	1	1	
Sub Total	6	7	6	7	6	2

1.8.1

Los horarios definidos para el desarrollo de las actividades de la organización, son los siguientes.

El Horario de trabajo definido para el personal administrativo que se encuentra realizando trabajo presencial es el siguiente: de las 7:00 a.m. a las 15 horas , en jornada continua, esto facilita el traslado de las y los funcionarios de la Sede hacia sus hogares en horarios donde las diferentes rutas se encuentran libres de tránsito.

1.9 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

1.9.1 Se realizó un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo, recordando que actualmente la universidad prioriza la modalidad de trabajo remoto, salvo aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutarlo de forma presencial; se mantendrá la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

En el caso de la Administración se realizó el mapeo y se identificó que únicamente dos oficinas pueden realizar en su totalidad trabajo remoto, esto por la naturaleza de sus funciones, entonces se asignó trabajo remoto a las Oficinas de Recursos Humanos y Compras Especializadas.

En el caso de Acción Social la coordinadora asistirá a la Sede un día los martes en caso de que se requiera por alguna actividad donde se ocupen insumos que físicamente se encuentran en las instalaciones de la universidad, para el resto de las actividades como reuniones de Consejo, con responsables de proyecto, reuniones de Comisión de Acción Social, con funcionarios de la Administración o de Docencia y con el personal de apoyo secretarial se coordinará a través medios tecnológicos como video llamadas por Zoom, llamadas por Whatsapp y telefónicas regulares y correos electrónicos.

La Coordinación de Investigación establece que en el caso de los funcionarios adscritos a investigación, se determinó que es factible asignar funciones para trabajo remoto. Sin embargo, ninguno puede hacerlo de forma completa, pues siempre deben estar entrando a las instalaciones de la Sede para recoger y dejar su material de trabajo Dado esto, se definió un rol rotativo de trabajo para que solo asista de forma presencial un único funcionario por oficina y, si fuese necesario, el coordinador de esta. En el caso de la Biblioteca de la Sede y con la finalidad de respetar la restricción vehicular y evitar el tránsito en horas pico, se propone una modificación temporal del horario de trabajo del 14 de abril al 30 de abril. El horario será de 7:00am a 3:00pm, jornada continua. Con 45 minutos de almuerzo y 15 minutos de café, así mismo, los lunes, martes y viernes solo una persona trabajará en forma presencial y los días lunes y jueves dos personas.

La distribución trabajo remoto en la Coordinación de Vida Estudiantil de la Sede, se detalla a continuación:

- Registro asistirán los miércoles, como son dos personas se intercambian de miércoles por medio y los demás días el trabajo lo realizan remotamente
- Orientación: se trabaja remoto de martes a viernes y asiste a la oficina los lunes.
- Trabajo Social: se trabaja en forma presencial el día jueves los demás días en forma remota.
- Odontología. El día lunes trabaja en forma presencial y los demás días en forma remota
- Medicina: Trabaja en forma presencial el día martes y los demás días en forma remota
- Becas: Se trabaja en forma presencial los días martes medio día y jueves todo el día, los demás días es en forma remota
- Psicología: se trabaja en forma remota de lunes a jueves y viernes en forma presencial.
- Recreación y deportes: se trabaja en forma presencial el día miércoles y los demás días en forma remota.
- Secretaria: trabaja en forma remota de lunes a jueves y el viernes en forma presencial.

-
- El coordinador asistirá todos los días a la Sede para coordinar con cada uno de los departamentos y revisar y firmar posibles documentos que se emitan en cada uno de ellos.

En síntesis, cada funcionario realiza trabajo remoto 4 días a la semana y 1 día lo realiza en forma presencial. Cada uno de ellos trabajan totalmente aislados en sus oficinas, por lo que el distanciamiento social se cumple por de acuerdo a la distribución cada uno a ellos esta a una distancia mayor de 5 metros entre oficina y oficina.

1.9.2 Se describen las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, y se indica el periodo de duración de las actividades (reuniones y actividades docentes) el cual se recomienda no sea mayor a 60 minutos, para realizar una pausa de desinfección.

1.9.3

En el caso que se requiera llevar a cabo una reunión presencial en la SA, se han definido las siguientes pautas a seguir:

- a) Definir un lugar que permita respetar el distanciamiento social indicado por el Ministerio de Salud (los 2 metros)
- b) El lugar elegido debe contar con la ventilación natural adecuada
- c) Se limpia y desinfecta todo el espacio, así como sillas y mesas, manillas
- d) Se instala un lavamanos portátil
- e) Se pone a disposición de las personas jabón líquido, agua potable, papel toalla y alcohol en gel.
- f) Se instala un área de desinfección de calzado
- g) Se facilita mascarillas o caretas, el uso de mascarillas es obligatorio en espacios cerrados.
- h) Se les indica en la convocatoria que deben traer sus hojas o folletos de apunte y lapiceros
- i) Si es necesario el uso de sonido, se cuenta con el apoyo de una funcionaria que hace la desinfección del activo, cada vez que se utiliza. Este personal cuenta con mascarilla, careta y guantes
- j) Si el ingreso a la reunión debe realizarse contra firma de asistencia se demarca el inicio de la fila y cada dos metros se identifica el lugar de espera.
- k) No se hará toma de temperatura.

1.9.4 Cuidados para el usuario de transporte interno y externo de la Universidad de Costa Rica

En los desplazamientos hacia y desde la Sede del Atlántico, siempre que se pueda, se debe priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 2 metros entre personas. Por esta razón, es preferible en esta situación que se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 2 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).

En caso de utilizar el servicio de autobuses, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros, tanto dentro

del autobús como en la fila de espera para el transporte; si el horario lo permite evitar usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico.

Luego de bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o, en su defecto, utilizar alcohol en gel al 70%.

Tanto el transporte interno como los concesionarios deberán cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud.

Se debe mantener la prohibición de viajes al extranjero para los funcionarios o estudiantes de la Institución, mientras se mantenga el cierre de fronteras del país. Luego de la apertura de fronteras, es importante valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual, según la naturaleza del motivo del viaje.

Si el viaje se considera estrictamente necesario y el estudiante o funcionario debe salir del país, deberá seguir las recomendaciones de seguridad vigentes que indique la aerolínea en ese momento, usar mascarilla, guardar los 2 metros de distancia. Además, en el país de destino debe evitar ir a lugares con aglomeración de personas o reuniones donde no se pueda respetar el distanciamiento físico (2 metros) y siempre se recomienda utilizar mascarilla en lugares públicos.

La persona deberá quedarse en casa por 14 días desde el momento en que regresó de su viaje internacional, de ser posible debe monitorizar su temperatura diariamente y seguir las recomendaciones de aislamiento domiciliar indicadas por el Ministerio de Salud; mantenerse al tanto de cualquier síntoma relacionado con COVID-19. Si presentara algún síntoma debe comunicarse al 1322 y consultar su caso siguiendo las indicaciones que le brinda este servicio.

1.9.5 Los visitantes deben ser considerados como posibles fuentes de contagio. Por tal razón se deben cumplir las siguientes normas:

- a) Toda persona que desee ingresar debe coordinar de previo su visita, permitiendo el ingreso únicamente aquellas personas que no puedan realizar su trámite de manera remota.
- b) Se le debe enviar un listado de las condiciones que debe cumplir para poder ingresar a la SA.
- c) Previo a su ingreso deberá lavarse las manos o en su defecto utilizar alcohol en gel.
- d) Deberá usar una mascarilla (desechable o reutilizable) durante todo el tiempo de su visita.
- e) En la recepción se le debe consultar si presenta síntomas de resfriado o síntomas del COVID-19 o que si convive con una persona sospechosa de tener la enfermedad del COVID-19 o que padezca la enfermedad del COVID-19.
- f) En la medida de lo posible la unidad designará un lugar (que cumpla con las necesidades de distanciamiento y ventilación) para la atención de los visitantes, de tal forma que no transiten libremente por el Campus.

-
- g) La persona que recibe a la persona visitante será la encargada de su ingreso a la oficina, o sala de reunión, así como de su egreso de las instalaciones.
 - h) Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso dentro de la unidad.
 - i) No se hará toma de la temperatura.

1.9.6 Como parte de las medidas implementadas en la SA para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores se encuentran las siguientes:

- a) Asignación de zonas específicas por atender, esto para los funcionarios de las Secciones de Zonas Verdes y Mantenimiento
- b) Definición de trabajos por pareja, únicamente cuando es necesario
- c) Distribución de edificios, además de áreas comunes para las y los conserjes
- d) Asignación de vehículos de 5 pasajes para un aforo máximo para dos personas. En el caso de las busetas se respeta una persona por fila de asientos.
- e) Cuando las áreas de trabajo son compartidas, se realizó rotación de horarios, lo cual garantiza que por espacio compartido haya presencia de un funcionario por día.

1.9.7 Se describe la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

Comedor de Conserjería: el aforo máximo es de 3 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

7:20 am: 1 persona dejando el espacio limpio

8:00 am a 8:20 am: 2 personas dejando el espacio limpio

9:00 am a 9:20 am: 3 personas dejando el espacio limpio

- Almuerzo

11:00 am a 11:50 am: 2 personas dejando el espacio limpio

12:00 md a 12:50 pm: 3 personas dejando el espacio limpio

Los demás conserjes harían su tiempo de alimentación en forma individual en las áreas de trabajo asignadas (Biblioteca, EBM, Centro de Práctica, Acción Social y Gimnasio)

Comedor Transportes: el aforo máximo es de 3 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

7:10 am: 2 personas

7:30 am: 3 personas

- Almuerzo

12:00 md a 12:50 pm: 1 ó 2 personas dejando el espacio limpio

Los demás choferes estarían repartiendo medicamentos o apoyando la Comisión Nacional de Emergencia con la entrega de diarios.

Comedor Zonas Verdes: el aforo máximo es de 3 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

7:45 am a 8:05 am: 2 personas dejando el espacio limpio

8:15 am a 8:35 am: 3 personas dejando el espacio limpio

- Almuerzo

11:00 am a 11:50 am: 2 personas dejando el espacio limpio

12:00 md a 12:50 pm: 3 personas dejando el espacio limpio

Comedor Mantenimiento: el aforo máximo es de 2 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

8:45 am a 9:05 am: 2 personas dejando el espacio limpio

9:10 am a 9:30 am: 2 personas dejando el espacio limpio

- Almuerzo

11:00 am a 11:50 am: 2 personas dejando el espacio limpio

12:00 md a 12:50 pm: 2 personas dejando el espacio limpio

Comedor Seguridad y Central telefónica: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

Comedor Administración: el aforo máximo es de 4 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

8:45 am a 9:05 am: 3 personas dejando el espacio limpio

9:10 am a 9:30 am: 2 personas dejando el espacio limpio

- Almuerzo

11:00 am a 11:50 am: 3 personas dejando el espacio limpio

12:00 md a 12:50 pm: 2 personas dejando el espacio limpio

Comedor Dirección: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación, personal que hay laborando.

Comedor Docencia e Investigación: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación, personal que hay laborando.

Comedor Vida Estudiantil: el aforo máximo es de 4 persona por cada tiempo de alimentación, actualmente laboran 2 personas.

Comedor Acción Social: el aforo máximo es de 3 persona por cada tiempo de alimentación, actualmente laboran 1 persona.

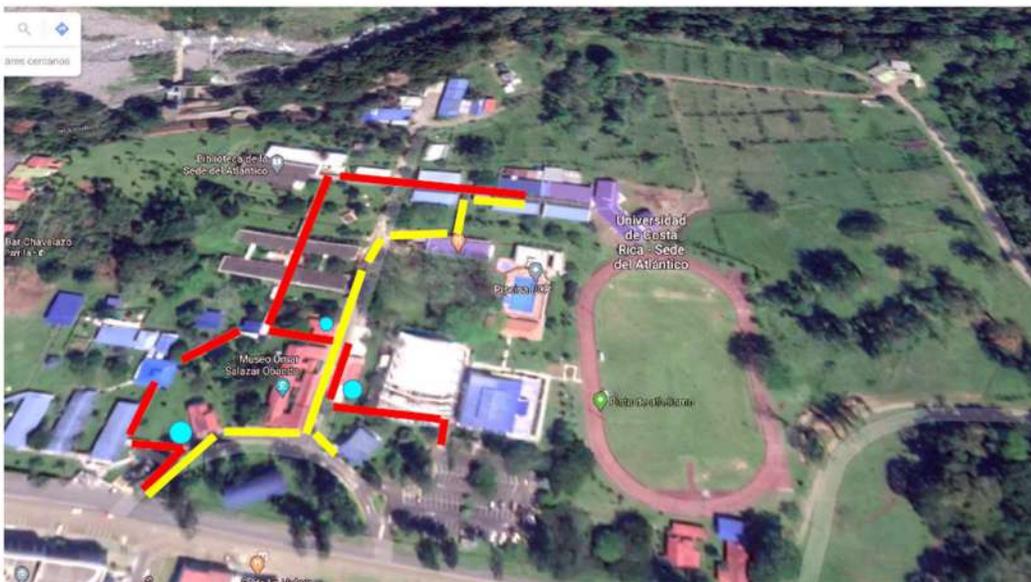
Comedor Biblioteca: el aforo máximo es de 3 persona por cada tiempo de alimentación, actualmente laboran 2 personas.

Comedor Residencias: el aforo máximo es de 8 personas por cada tiempo de alimentación, actualmente laboran 2 personas.

1.9.8 Se describe la forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.

La SA no tiene entre su infraestructura ascensores, con el tema de escaleras solo 2 edificios presentan escaleras: Acción Social y la Etapa Básica de Música, sin embargo, en estos momentos los edificios están cerrados y sus funcionarios se encuentran ejecutando trabajo remoto.

Con el tema de los pasillos en la Sede se definió un flujo de ingreso y un flujo de salida del Campus, para ello se estableció 2 rutas de ingreso, la primera tiene que ver si la persona hace su ingreso caminando desde la entrada principal y la segunda si hace su ingreso en vehículo y lo estaciona en el parqueo externo, esta ruta de colocó en el croquis de la Sede en color rojo, mientras que la ruta de salida se colocó en color amarillo. Ver imagen adjunta



A lo largo del trayecto únicamente en dos puntos pueden coincidir las y los usuarios, sin embargo los pasos tienen una acera que miden 2,40 metros, lo cual permite el distanciamiento de 2 metros establecido por la institución. Es importante mencionar que

para identificar estos flujos (ingreso y salida) se utilizaron las artes definidas en por la ODI en la Guía de Señalización publicada recientemente.

Por ejemplo el arte utilizado en dicho flujo fue el siguiente:

Señalización para piso 3



1.9.9 Se identifican las áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción para instalar barreras como pantallas acrílicas transparentes.

Actualmente en la Sede del Atlántico todas las ventanillas de atención al público tienen instaladas ventanales de prevención.

En el caso de las oficinas de la Dirección, Docencia e Investigación que no cuentan con ventanilla, se utilizará la mascarilla o careta y se demarcará un distanciamiento de los 2 metros.

1.9.10 Se valora la posibilidad de implementar medidas a seguir en el transporte para el personal de la unidad con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible. Para ello se analiza el protocolo para uso de vehículos institucionales.

Se detallan las siguientes medidas que se estarán desarrollando en transportes:

1. Para cada gira el chofer portará una botella con alcohol etílico al 70%, y el uso de careta o mascarilla .
2. En vehículos sedan y pickup viajan únicamente dos personas por vehículo, el chofer y la otra persona en los asientos de atrás.
3. Si fuese en un microbús se garantizará el distanciamiento de dos metros y se rotulan los asientos que se pueden utilizar.

-
4. Los vehículos se limpian al final de la gira, principalmente en las partes como el volante, manijas, perillas, y asientos con desinfectante. Además del lavado general en la parte externa y se rocía con líquido desinfectante.
 5. Si hubiese algún problema con alguno de los choferes podríamos disponer en caso muy urgente de compañeros de otras secciones de Servicios Generale

1.9.11 Se indican los mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento, declare que realizará señalización de sus espacios (utilice el Manual de Señalización generado por la ODI) e indique que siempre tendrá un encargado de velar porque el distanciamiento se cumpla y un responsable de la señalización y definalos.

Con el tema de señalización en la SA, se colocaron artes que recuerdan los protocolos y normas establecidas por el Ministerio de Salud y el CCIO, adjuntamos ejemplos y cantidad de artes colocadas:

Señalización para piso: se colocó en total 7 artes distribuidas en las 3 ventanillas de atención de estudiantes: Cajas, Registro y Becas.



Señalización vertical: se colocó en 4 artes que mencionan: Obligatorio lavarse las Manos, en el Croquis adjunto en el punto 1,9,7 se notan 3 círculos pequeños en color turqueza, esa imagen representa estaciones de lavado de manos, en estos puntos se colocó uno de estos artes y el otro en la entrada del laboratorio de química.



Señalización vertical 2: se colocó 2 artes de este tipo, uno en cada una de las entradas, peatonal y vehicular.



Señalización vertical 3: este tipo de señalización se colocó en dos puntos, uno en los flujos de definidos (entrada por el Centro de Práctica, entrada por la Biblioteca, entrada por la Soda Comedor y entrada por el Gimnasio) y el otro en los baños, del primer artes el cual menciona: Mantenga una distancia mínima de 2 metros, se instaló 4 y sobre la recomendación de estornudo 2.



Los responsables de velar por que el distanciamiento se cumpla son los Oficiales de Seguridad y el profesor del curso, mientras que el responsable de la señalización es la Jefatura Administrativa de la Sede.

1.9.12 Se indican los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

En este caso en particular mediante afiches que se colocarán en lugares estratégicos tanto en la Sede como en los Recintos y comunicados utilizando los medios oficiales.

1.10 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

En este caso en particular mediante afiches que se colocarán en lugares estratégicos tanto en la Sede como en los Recintos y y comunicados utilizando los medios oficiales.

1.11 Personal con factores de riesgo

Se ha tomado en cuenta que al realizar el protocolo de debe gestionar ante el personal con factores de riesgo de la Sede la forma en como logrará realizar su actividad de manera que este punto no le afecte. Se tiene presente que la recomendación del Ministerio de Salud y el MTSS es que las personas con factores de riesgo deben evitar la presencialidad, a estas personas se les deberá realizar el ajuste temporal de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el art. 21 b) de la Convención Colectiva de Trabajo, de tal forma que colaboren con tareas de su unidad de trabajo de forma remota. Si lo anterior no fuera posible, deberán completar la “Declaración jurada para personas con funciones no teletrabajables” o “Declaración jurada de factores de riesgo COVID-19” en el portal universitario según corresponda.

10. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

1.12 Se enumeran y establecen las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

Sede del Atlántico. Turrialba

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Karol Hidalgo Arias	Jefatura Administrativa	9213	88801647	Karol.hidalgo@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	Rosibel Orozco Vargas	Dirección	9344	83691714	rosibel.orozco@ucr.ac.cr

Recinto de Paraíso

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Emilia Solano Zuñiga	Jefatura Administrativa	7551	83647720	emilia.solano@ucr.ac.cr

Responsable sustituto	Mainor Aguilar Moya	Dirección	7564	88247866	mainor.aguilmoya@ucr.ac.cr
-----------------------	---------------------	-----------	------	----------	----------------------------

Recinto de Guápiles

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Rodolfo Mora Sibaja	Jefatura Administrativa	7601	88287569	rodolfo.mora@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	Cristian Brenes	Dirección	7610	83469309	cristian.brenes@ucr.ac.cr

1.13 Se indica la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, se informará a la jefatura inmediata o unidad académica mediante el responsable de la aplicación del protocolo.

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada a:

- Si es estudiante al frente del baño de mujeres del sector de Aulas A.
- Si es administrativo: en un cubículo de docentes.

Para el aislamiento temporal. Este espacio debe contar con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

El Sr./Sra. (ingrese el nombre del responsable) procederá a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Nacionalidad
- Sexo

-
- Correo electrónico
 - Número de teléfono

 - Dirección de residencia, en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Otras señas - Fecha de inicio de los síntomas

El o la responsable procede a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 9-1-1 para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud que la Sede para reportar el caso, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud. Todo caso sospechoso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990. En caso de duda, puede comunicarse al correo electrónico notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.

La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

1.14 Se detalla en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas de la “a” a la “d”:

a) Inmediatamente se atiende a la persona, se le traslada al lugar asignado para tal efecto:

1. Si es estudiante al frente del baño de mujeres del sector de Aulas A.
2. Si es administrativo: en un cubículo de docentes.

En este espacio se les brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

b) El Sr./Sra. (se ingresa el nombre del responsable) procederá a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática y se indagarán los contactos cercanos.

c) Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 9-1-1 para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

d) La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.

El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

1.15 Indique la persona y sustituto de reportar el caso.

Indique la persona y sustituto responsable de solicitar y verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección.

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Karol Hidalgo Arias	Jefatura Administrativa	9213	88801647	Karol.hidalgo@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	Rosibel Orozco Vargas	Dirección	9344	83691714	rosibel.orozco@ucr.ac.cr

11. COMUNICACIÓN

Se informará mediante un comunicado como el que se detalla.

“Estimadas personas funcionarias:

Queremos comunicar a la población estudiantil, docente y administrativa que se ha detectado un caso sospechoso o positivo (según sea el caso) de contagio por COVID-19 en la Escuela / Centro / Finca/Oficina/Unidad/ Recinto xxxxxx.

En este sentido señalamos que se han tomado todas las medidas de cuidado y prevención para estos casos recomendadas por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, así como las emitidas por las autoridades sanitarias nacionales.

Se ha dispuesto el aislamiento domiciliario de quienes han estado en contacto directo con el caso positivo y se procede a la limpieza y desinfección de las instalaciones físicas.

Estamos en permanente contacto con la persona y su familia para conocer detalles de su evolución y estado de salud.

Agradecemos en este caso la preservación de la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas.

Se comunicará al personal en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.

Se puede consultar el siguiente sitio www.ucr.ac.cr/coronavirus.html donde se encontrará el material que guía el proceder de las Institución en el manejo de la pandemia.

Firma de la autoridad de la unidad académica

En este apartado puede ser útil revisar:

- La información generada en la página oficial del Ministerio de salud:
<https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en:
<https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>

1.16 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos:

- a) La forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud, se realizará mediante comunicados escritos o mediante sesiones por zoom con el personal administrativo, docente y estudiantil.
- b) Se mantendrán informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
- c) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, le recomendamos que este comunicado tenga la información del RC-001. Comunicado de casos incluido en la carpeta de comunicación de su caja de herramientas.
- d) Se indican las personas a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información. En este caso será la Dra. Rosibel Orozco Vargas en la Sede del Atlántico, el MBA. Mainor Aguilar Moya en el Recinto de Paraíso y el Master Cristian Brenes en el Recinto de Guápiles.
- e)

1.17 El medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado y como se dará a conocer a las personas de la comunidad universitaria: en este caso se desarrollará como se detalla a continuación:

Plantilla para realizar el plan de comunicación ante la emergencia por COVID-19
Responsable:

Esta debe responder a las estrategias de comunicación del protocolo.

Objetivo	Actividades	Metodología	Cronograma	Responsables
Dar a conocer el protocolo a toda la comunidad universitaria.	1. Publicación en el medio Noticias que llega a todo el personal docente y administrativo.	La secretaria de la Dirección realiza la publicación a solicitud de la Dirección.	Agosto: Semanas del 17 al 28 .	Direcciones Secretaría
	2. Comunicación mediante correo electrónico a las Asociaciones de estudiantes de los tres Recintos. Para que a su vez elaboren su estrategia de comunicación a la población estudiantil	La secretaria de las Direcciones de los tres Recintos realiza la publicación a solicitud de las Direcciones.	Agosto: Semanas del 17 al 28.	Direcciones Secretaría Asociaciones de estudiantes.
	3. 2. Comunicación mediante correo electrónico y/o mediante zoom por parte de las Coordinaciones de Carrera a sus docentes en los tres Recintos.	Mediante correo electrónico o sesiones por zoom.	Agosto: Semanas del 17 al 28.	Direcciones Secretaría Coordinaciones de Carrera
	4. Publicación en los medios digitales: facebook de Recintos y páginas web.	Mediante los medios digitales: facebook de Recintos y páginas web.	Agosto: Semanas del 17 al 28 .	Direcciones Secretaría Coordinaciones de Carrera. RIDS.

12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1.18 Aprobación

1.18.1 Declare la entidad que aprobará el protocolo con sus anexos: Consejo de Sede de la Sede del Atlántico, CCIO y Rectoría.

1.19 Seguimiento: Se define cada cuánto se dará el seguimiento en la Unidad. Al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos debe mantener una actualización constante de este protocolo.

El responsable velará por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio, como la máxima autoridad de esa Unidad.

Las Comisiones de Salud Ocupacional en los tres Recintos y sus jefaturas, darán seguimiento y vigilarán que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

1.20 Evaluación: se realizó la autoevaluación del protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos.

13. OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

14. ANEXOS

Los anexos se encuentran adjuntos.