



## MROSO-UCR-02. Protocolo para el desarrollo de actividades presenciales en el Museo Regional Omar Salazar Obando. Sede del Atlántico.

Versión: 002  
Segunda edición

17 de marzo 2021

Elaborado por:  
Fernando Camacho Mora.

Aprobado por:  
Centro Coordinador Institucional de Operaciones

Avalado por:  
Consejo de Rectoría

\*Iniciales de la Unidad-UCR-N° de versión: es importante recordar que este protocolo es dinámico y debe adecuarse a la realidad epidemiológica nacional, los protocolos actualizados de las autoridades sanitarias, nacionales e internacionales.

**Contacto:** Fernando Camacho Mora  
Correo: [fernando.camachomora@ucr.ac.cr](mailto:fernando.camachomora@ucr.ac.cr)  
Teléfono: 8889-8259.

---

## ÍNDICE

<b>Índice .....</b>	<b>1</b>
<b>Prólogo.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPIOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....</b>	<b>3</b>
<b>8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS ..</b>	<b>7</b>
<b>9. COMUNICACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Observancia .....</b>	<b>9</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

---

## 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 los protocolos a ser desarrollados por las facultades, escuelas, centros e institutos de investigación, fincas para elaborar sus propios protocolos (por lo que se considera que debe ser el documento base para las unidades de la Universidad de Costa Rica), como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo específico, contiene anotaciones que podrían ser útiles a la comunidad universitaria, sin embargo, no se limita a las unidades universitarias a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

Cada unidad de la comunidad universitaria debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla.

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

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas que colaboraron en la construcción de este documento, mencione participantes y entes externos si fuera el caso:

Participantes	Unidad
Fernando Camacho Mora	Sede del Atlántico, Museo Regional Omar Salazar Obando

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido al Proyecto de Acción Social Museo Regional Omar Salazar Obando, recinto de Turrialba, Sede del Atlántico, en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Los lineamientos sanitarios vinculantes para el correcto funcionamiento de este protocolo. Son los siguientes:

- 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.
- Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en museos, bibliotecas y archivos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica  
CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones  
CCSS. Caja Costarricense del Seguro Social  
CNE: Comisión Nacional de Emergencias  
EPP: Equipo de Protección Personal  
MS: Ministerio de Salud  
MROSO: Museo Regional Omar Salazar Obando

---

#### **4. PRINCIPIOS**

La unidad 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 debe basarse (este elemento es común en todos los protocolos):

- 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

#### **5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN**

Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica para reactivar la visitación al MROSO, para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno son los siguientes:

- 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
- Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en museos, bibliotecas y archivos.

##### **5.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

a. Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud y la Comisión de Protocolo COVID-19 mediante lineamientos aplicables y sus actualizaciones.

b. Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe ingresen a las instalaciones del MROSO, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

c. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.

d. Aquellas actividades o servicios que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser sujeto de aplicación de los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.

---

e. En el caso de contratistas, proveedores o estudiantes en régimen becario deberán implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del Coronavirus (COVID-19) propuestas para el MROSO, así como garantizar la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.

f. Aquellas actividades o servicios para realizar mediante programación o cita previa deben permitir realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención, entre cada cita o turno conforme los “Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19” y sus actualizaciones.

g. Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el Ministerio de Salud y garantizando el distanciamiento mínimo de 1,8 metros entre personas según los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

h. Deben ser utilizados aquellos lugares que tengan mecanismos de ventilación, principalmente cuando concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema

i. En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,8 metros entre cada persona.

j. Las visitas o gestión de público tendrán una duración máxima de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en los espacios ocupados antes y después de la apertura al público. Se aplicarán cortes de atención al público para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia.

k. En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada de 1.80 metros. de acuerdo con los Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.

## **5.2 OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial de la UCR y lo dispuesto en este protocolo, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.

b) Proporcionar información a todas las personas colaboradoras sobre COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades y el servicio.

c) Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.

d) Comunicar a sus personas trabajadoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el establecimiento como en sus espacios personales.

e) Capacitar sobre el presente protocolo y lineamientos de salud previstos para la prevención y mitigación por COVID-19.

f) Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del establecimiento o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.

---

g) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.

h) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar mediante declaración jurada a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.

i) Oficializar, mediante comunicado interno a sus personas trabajadoras, el cumplimiento de los lineamientos generales, protocolos aprobados y procedimientos para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.

j) Velar y propiciar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios de salud, protocolo sectorial y subsectorial.

## **6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

Las medidas de higiene y desinfección tienen relación con las tomadas por la administración (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 (es importante que incluya: equipo, cristalería, áreas especiales de contar con las mismas en su unidad).

### **6.1 GENERALIDADES**

#### **6.1.1 LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

a) Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

b) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos descargables en la página web del Ministerio de Salud.

c) Las superficies que se tocan con frecuencia (mostrador, pasamanos, apagadores de luz, pomos de puertas, superficies de cocina, descansa brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente. No estará permitido que el visitante toque las urnas de las exposiciones, el visitante estará a una distancia mínima de 60 cm de éstas.

d) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

e) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.

f) En el caso de espacios con atención de público, la frecuencia en la limpieza se realizará antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.

g) En el caso de aquellas zonas como las salas de espera y en los servicios sanitarios se debe de tener un **registro de limpieza** de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.

---

h) Limpieza y desinfección de ambientes y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

i) Las **vitriñas** se podrán apreciar con un distanciamiento mínimo de 60 cm, no se podrán tocar y posterior a cada grupo de visita se hará una limpieza a profundidad de la sala y en especial de las vitriñas.

j) El anexo 5 muestra los **lugares donde se dispone el lavamanos y los dispensadores de alcohol en gel**.

**6.1.2** Los colaboradores del MROSO deben mantenerse actualizados respecto de los lineamientos emitidos por el MS 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.

**6.1.3** Las medidas principales de prevención y control de la infección serán las siguientes:

- a) Lavado de las manos frecuentemente con agua y jabón o, en caso de no estar cerca de un lavatorio colocarse alcohol gel al 70% mientras identifica un lugar para el lavado de manos con agua y jabón.
- b) Cubrirse la nariz y la boca con 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 mínimo de 1.8 metros entre persona y persona.
- e) No saludar mediante contacto físico.
- f) En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo.
- g) Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la UCR, del MROSO y en áreas comunes.

**En caso de encontrar un caso sospechoso en las inmediaciones del MROSO o su interior**

Se entiende por caso sospechoso toda persona que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, estos deberán acudir al centro médico de la correspondiente de la CCSS. El MROSO se encargará de:

- a) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
- b) Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322, 911 y la Dirección del recinto para efectos de coordinar asistencia.
- c) En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) debe notificarlo al correo [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr). El **responsable de esta tarea** será el coordinador del MROSO Fernando Camacho Mora.
- d) **Tabla con los datos** de colaboradores y estudiantes con el contacto, en el Anexo 1.

---

## **6.2 PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

### **6.2.1 A CONTINUACIÓN, SE DESCRIBEN LOS TIEMPOS EN EL PROCESO DE LIMPIEZA:**

Es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

- a) Primero, se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
- b) Segundo, se realiza la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- c) Tercero, realizar la desinfección de superficies ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- d) Cuarto: Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

Nota 1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) entre 60% o 80% (ideal 70%) y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Nota 2: Para equipos especializados, se debe consultar al responsable del equipo por otro tipo de desinfectante, seguir las recomendaciones del fabricante del equipo y uso estricto del desinfectante para su preparación y aplicación.

Nota 3: Para la limpieza de servicios sanitarios se recomienda usar toallas desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol entre 60° y 70°.

Recuerde:

- a) Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección.
- b) Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, apagadores, barandas entre otros) con una solución desinfectante o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

Para limpiar materiales blandos y/o porosos:

En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras, tapetes, toallas, ropa, sillas, ropa, juguetes de tela suave, cortinas, entre otros) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 °C) y agregar detergente para la ropa.

Actividades para el lavado de manos:

- a) Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros).

- 
- b) Cada una de las estaciones deberá estar dotada de jabón líquido, lava manos, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
  - c) Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).
  - d) Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitaria y del MROSO 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 del 70%. El proceso de lavado e higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud.
  - e) En cada lavatorio se dispondrá del Anexo 2 para ser visto.

A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- 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, tocar el mostrador, barandas, 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) Cuando se recibe un paquete de mensajería.

#### **Actividades para el Enjuague y Secado de manos**

- a) Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- b) Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- c) En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- d) 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.
- e) Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

#### **Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus**

- a) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 80%.
- b) En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
- c) Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.

- d) Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- e) La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- f) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- g) Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- h) Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, mostradores, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de aire acondicionado, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.
- i) Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

#### **Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones**

- a) El MROSO ha desarrollado por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección, el cual incluye zonas de uso común, con designación de responsables. Dicho plan será divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
- b) La frecuencia de limpieza y desinfección a fondo será de dos veces por día, una en las mañanas, antes de las visitas, y otra después de las visitas. Se incrementará 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) Debido a que en la actualidad hay servicio de limpieza solo de 4 horas, la limpieza a cargo del personal misceláneo está supeditada a su disponibilidad. Esto impacta la cantidad de visitas guiadas. De manera que sólo se recibirán visitas en la mañana (8-12 md). Entre cada visita se hará una limpieza de las salas de exposiciones con la eventual ayuda de los estudiantes que hagan horas. Esto se explica en el punto 6.2.4.
- d) La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.
- e) Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.

**El responsable de estas medidas será Vinicio Tencio, en caso de no poder desempeñar este trabajo será Fernando Camacho. Ver Anexo 3**

**6.2.2** Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio. Estos 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 mediante una lista de verificación ubicada en el estante para evitar el desabastecimiento.

**6.2.3** Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán los responsables del proceso de manejo de residuos.

**6.2.4** En caso que el MROSO convoque estudiantes para sus actividades presenciales, condicionado a la situación epidemiológica y de apertura comercial, los estudiantes deberán participar de las labores de limpieza del equipo o instalaciones que ellos mismos hayan utilizado.

**6.2.5** En caso de la necesidad de una limpieza profunda por un caso de COVID-19 se haría de la siguiente manera:

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

- a) Actividades para el lavado
  - Aplicar agua y jabón para limpiar la suciedad de cualquier superficie.
- b) Actividades para el enjuague y secado
  - Se debe enjuagar con agua para eliminar los residuos de jabón y secar el exceso de agua de las superficies antes de aplicar los productos desinfectantes.
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
  - Según la superficie que se limpie, se debe especificar el producto que se va a utilizar, así como la preparación de este, siguiendo las recomendaciones específicas según indique el fabricante para la superficie y el tipo de producto que se utiliza.

**6.2.6** El plan y horario de limpieza y desinfección ya es de conocimiento por el personal del museo. Se comienza a las 7:00 de la mañana con las oficinas y cada una de las salas. Luego de cada visita la encargada de la limpieza volverá a pasar a enfocarse en los espacios visitados con la eventual ayuda de estudiantes.

La forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo estará disponible en la oficina.

**6.2.7** Capacitación del personal

- a) Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal indicado en el apartado correspondiente.
- b) Las personas a cargo de la limpieza y desinfección deben ser capacitadas de acuerdo con el protocolo por el superior jerárquico y por profesionales de la Oficina de Salud Ocupacional, Bienestar y Salud y Regencia Química, según corresponda acerca de:
  - Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
  - Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
  - Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
  - Etiquetado de recipientes.
  - Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.
  - Síntomas de la enfermedad COVID-19.
  - Los registros de capacitación serán archivados en el área que imparte la misma.

---

## **6.3 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- 6.3.1** Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio a saber
- a) Agua potable.
  - b) Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
  - c) Alcohol isopropílico entre el 60% y 80%, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que serán diluidos en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
  - d) Basureros con tapa accionados mediante pedal.
  - e) Bolsas para basura.
  - f) Toallas desechables.
  - g) Paños de fibra o microfibra en caso de que no se cuente con toallas desechables (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
  - h) Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

### **Utensilios de limpieza de pisos**

- a) Trapeadores de algodón.
- b) Cubetas.
- c) Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- d) Mechas.
- e) Escurridor para el trapeador.
- f) No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.

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.

Es recomendable 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.

Se contará con los EPP descritos en el apartado indicado.

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se recomienda que 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.

- 6.3.2** Todos los elementos anteriormente indicados serán validados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- 6.3.3** Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso. Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

- a) Toallas de papel desechables.

- b) Atomizador.
- c) Jabón.
- d) Recipiente para el traslado de artículos.
- e) Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- f) Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- g) Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- h) Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de cloro o su sustituto, el cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a este tiempo enjuagar y secar.

#### **6.4 IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA DESINFECCIÓN**

**6.4.1** Los puntos críticos son todas aquellas superficies manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras y los visitantes y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección. Estas son:

- Manijas.
- Candados.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios.
- Mostradores.
- Bancas.
- Superficies de apoyo.
- Equipo de cómputo, mouse, teclado.
- Salas de reunión.
- Instrumentos de cocina.
- Comedor

Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria y con mayor frecuencia.

**6.4.2** La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% y 80% 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

**6.4.3** 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.

#### **6.5 Equipo de protección personal (EPP)**

**6.5.1** 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.

El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto.

El equipo de protección personal debe tener ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- b) La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- c) No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- d) El personal se debe lavar las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- e) Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o esta visiblemente sucia.
- f) Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- g) Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
- h) Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- i) Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- j) Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no esté clasificada como EPP, pero la evidencia indica que el uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

En los tiempos de alimentación la mascarilla debe retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenada en una bolsa limpia, luego debe lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.

**6.5.2** El MROSO se compromete con proveer de EPP a sus colaboradores.

## **6.6 MANEJO DE RESIDUOS**

**6.6.1** Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga la emergencia por COVID-19, 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.
  - d) Estos deben permanecer rotulados con la leyenda "Residuos de limpieza y desinfección"
  - e) 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.
  - 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. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de  $\frac{2}{3}$  partes de su capacidad.

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.

**6.6.2** 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 desechables.

- 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 desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- 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"

**6.6.3** Tipo de contenedor de basura empleado 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.

---

**6.6.4** Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a) Los contenedores 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 en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- b) La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el EPP 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 en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- d) En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.
- e) En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
- f) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
- g) En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizara una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

## **7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### **7.1 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO U OPERATIVO**

Los servicios que se prestan en el MROSO son los siguientes:

- a) Atención individual y grupal de personas usuarias por medio de cita programada cumpliendo medidas de higiene y seguridad.
- b) Realización de talleres y charlas cuando proceda y en modalidad adecuada. Esto no se hará de manera presencial mientras se mantenga la emergencia nacional ocasionada por el COVID-19 el año en curso (2021).
- c) Exposiciones.
- d) Gestión de colecciones e investigación. Esto no se hará de manera presencial mientras se mantenga la emergencia nacional ocasionada por el COVID-19 el año en curso (2021).
- e) Actividades de extensión cultural y ejercicio de derechos culturales. Esto no se hará de manera presencial mientras se mantenga la emergencia nacional ocasionada por el COVID-19 el año en curso (2021).

Para el control de uso de espacios se deberá completar la información del Anexo 4: Control de uso de espacios.

- 
- a) Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del espacio y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Elementos que la comisión de protocolo del COVID ya identificó en el Museo.
  - b) En el correo electrónico de confirmación de la cita para visita, o en su confirmación telefónica se le informará a la persona usuaria de las nuevas disposiciones del servicio, y divulgará por medio de redes sociales de la institución, así como de su sitio web.
  - c) Las entradas de ingreso por control de aforo, deben gestionarse previamente por medios electrónicos.
  - d) Evitar la entrega y manipulación de documentación divulgativa, como brochures u otra información promocional.
  - e) Se podrán realizar visitas guiadas con un máximo de 15 minutos por sala para la atención a grupos organizados pequeños (máximo 6 personas), con reserva previa y siempre y cuando se cumplan las medidas de distanciamiento físico de 1.8 metros, así como los demás protocolos y lineamientos relacionados para garantizar la seguridad de todas las personas.
  - f) Cuando el reducido tamaño de las zonas de exposición o tránsito impidan mantener la distancia interpersonal de 1,8 metros, se harán circuitos internos para el flujo de personas en un único sentido, de modo que circulen las personas de manera segura y fluida mediante la definición de turnos y en cuyo caso se colocarán marcadores en piso, pared, autoportante y/o suspendido indicando las instrucciones, limitaciones y la dirección de tránsito en sala/s de exposición.
  - g) Se le indicará al guía que el máximo de visitantes por sala es de 6, que éstos deberán contar con todo el equipo de protección, deberán cumplir con las normas de distanciamiento y su estadía máxima por sala es de 15 minutos.
  - h) El visitante podrá aproximarse hasta a una distancia de 60cm de cada urna.

## **7.2 AFORO**

De acuerdo con la comisión de protocolo COVID-19 el aforo máximo en el MROSO es de 12 personas. De manera que se trabajará en grupos de visitantes no mayores a 6 personas. Si los visitantes sobrepasan dicho número deberán esperar fuera de las instalaciones del Museo hasta que el primer grupo haya completado el recorrido.

Para una mejor forma de comprender el recorrido ver Anexo 4.

En el caso del aula número 7, en el anexo 4, su ingreso se hará por la entrada del Museo de acuerdo con la comisión de protocolo COVID-19 el aforo máximo es de 10 personas.

## **7.3 TURNOS Y HORARIOS**

**7.3.1** Ver anexo 6

**7.3.2** Ver anexo 6

## **7.4 DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**7.4.1** Mientras la emergencia por COVID se mantenga y la directriz institucional de trabajo remoto siga vigente, se propiciará el trabajo de modo remoto. Una vez que las actividades presenciales se retomen se trabajará de la siguiente manera:

- 
- a) **En la recepción** solo podrán estar un máximo de **dos** personas colaboradoras (una de estas personas se encargará de las gestiones de ingreso al Museo y el tour) y una persona que trae el grupo de visitantes. En total solo podrá haber un máximo de tres personas a la vez en la recepción.
  - b) Las personas que entren a la exposición deberán estar alejadas por un mínimo de 1,8 metros de distancia entre ellas y el guía igualmente.
  - c) En las áreas de pasillos el distanciamiento deberá seguir de la misma forma.
  - d) La **cocina** y el resto de áreas ajenas a los lugares de visitación están destinadas solo para personal del Museo y colaboradores. Luego de utilizar un espacio las personas usuarias deberán sanitizarlo.
  - e) Solo podrá haber un máximo de tres personas en el comedor y una persona a la vez en la cocina. Luego del uso de cada espacio la persona usuaria que lo deja deberá hacer una limpieza del área. siempre manteniendo el mínimo de 1,8 metros.

**7.4.2** El personal esencial son dos personas, las medidas a utilizar serán:

- a) Separación de dos metros y en el área de recepción y uso constante del EPP
- b) Se preferirá el trabajo remoto vía telefónica o por correo electrónico.
- c) Las **reuniones** presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial. Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificadas. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico. Deben contar de ser posible con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas. Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso. No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo. La sala que se utilizará será la recepción (número 9 en el anexo 4) y deberá limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso. El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos. Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante el periodo en que se desarrolle la reunión. Durante las reuniones, las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.

**7.4.3** **Las giras** consideradas como no esenciales no se llevarán a cabo, el trabajo con las poblaciones con las que el MROSO trabaja habitualmente se harán **de manera virtual**. Para ello ya se está trabajando en un calendario de actividades para primer y segundo semestre.

---

**7.4.4** La forma para permitir el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y colaboradores serán de la siguiente manera:

- a) Ningún visitante, proveedor o colaborador podrá ingresar al MROSO sin cita previa; la cual se gestionará como se ha venido haciendo a partir del inicio de la emergencia nacional.
- b) Los estudiantes becarios harán trabajo virtual. Si eventualmente las condiciones permitieran la entrada de estudiantes para que cumplan la función de guías a los grupos de visitantes desde el MROSO se les avisará a los estudiantes y a la dirección y se exigirá se cumpla con el presente protocolo en todo momento.
- c) En caso que un estudiante deba ingresar al MROSO por alguna eventualidad, antes que las condiciones sanitarias lo permitan, deberá cumplir con todo lo indicado en el presente protocolo, especialmente el punto 7.4.4 inciso b).
- d) Toda persona que ingrese deberá portar el EPP y cumplir todas y cada una de las normas y lineamientos presentes en este protocolo.

**7.4.5** Sobre el procedimiento para efectuar reuniones:

- a) Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la misma justifique que esta deba ser realizada de manera presencial.
- b) Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo, debe ser debidamente justificadas.
- c) Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión.
- d) Se debe insistir en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.
- e) El aforo de la reunión dependerá de la capacidad de la sala o espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 1,8 metros entre cada participante. Las reuniones se realizarán en el área de recepción y el máximo de personas que pueden estar en ella es de 3.
- f) Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico.
- g) Deben contar de ser posible con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.
- h) Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones. Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.
- i) No se debe gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
- j) La sala que se utilizará será la recepción (número 9 en el anexo 4) y deberá limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso. El personal a cargo de la misma debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.

## 8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

### 8.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UNA PERSONA COLABORADORA PRESENTE SINTOMAS POR COVID-19 EN EL MROSO

- a) En el caso de presentarse una persona colaboradora con síntomas en el espacio del MROSO se le procederá a proveer una mascarilla quirúrgica, si no contaba con ella al ingreso.
- b) No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.
- c) Se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la información contenida en la plantilla FC- 005 “Gestión de casos” desarrollada por la Oficina de Bienestar y Salud, para enviar esta información al Ministerio de Salud Ver anexo 7 y Anexo 8.
- d) Con la información recabada, el responsable establece contacto con su jefe inmediato y con el 911, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.
- e) La persona responsable 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.
- f) Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud y administración de la Sede, para reportar el caso.
- g) Esta información será enviada al área Rectora de Salud en las siguientes 48 horas. Todo caso debe ser notificado al correo electrónico [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), mediante la plantilla FC-005. Ver Anexo 7
- h) Por último, los posibles contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se realice la limpieza e investigación del caso.

En caso de que la persona se encuentre en trabajo remoto también debe notificarse el caso por medio de la FC-005 (Anexo 7) al [correonotificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:correonotificacionescovid.obs@ucr.ac.cr)

### 8.2 La persona responsable de reportar el caso es Fernando Camacho Mora

### 8.3 Procedimiento ante la aparición de síntomas por COVID-19 en el MROSO

or

- a) En el caso que una persona ajena al MROSO presente síntomas en el espacio del MROSO se le procederá a proveer una mascarilla **quirúrgica**, si no contaba con ella al ingreso.
- b) No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.
- c) Se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la información contenida en la plantilla **FC- 005 “Gestión de casos” desarrollada por la Oficina de Bienestar y Salud, para enviar esta información al Ministerio de Salud Ver anexo 7.**
- d) Con la información recabada, el responsable establece contacto con su jefe inmediato y con el 911, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

- e) Se destinará el espacio ubicado con el número 8 en el croquis del anexo 4 para aislar temporalmente a la persona. Este lugar contará con una mesa, una silla, un basurero con tapa de apertura de pedal y en su interior una bolsa plástica para depositar desechos.
- f) Hay un baño cerca de este lugar, bajando unas pequeñas gradas.
- g) Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud y administración de la Sede, para reportar el caso.
- h) Esta información será enviada al área Rectora de Salud en las siguientes 48 horas. Todo caso debe ser notificado al correo electrónico [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), mediante la plantilla FC-005. Ver Anexo 7
- i) Por último, los posibles contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se realice la limpieza e investigación del caso.

## **9. COMUNICACIÓN**

La comunicación de este protocolo y la información relacionada, así como material gráfico se encuentra disponible en el micrositio [www.ucr.ac.cr/coronavirus](http://www.ucr.ac.cr/coronavirus), también se puede visitar para conocer la información generada en la página oficial del Ministerio de salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>

**9.1** Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico se dispone que:

- a) Se utilizarán las **redes sociales y pagina web de la Sede** para compartir información relacionada con el COVID-19, veraz y proveniente del Ministerio de Salud.
- b) Se mantendrán informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
- c) Durante la emergencia, el responsable de mantener y actualizar la información será el Centro Coordinador Institucional de Operaciones.

**9.2** Este protocolo se encontrará disponible para consulta en el micrositio del MROSO y redes sociales del mismo

## **10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **10.1 APROBACIÓN**

**10.1.1** El Centro Coordinados Institucional de Operaciones (CCIO) es la encargada de revisar y aprobar el presente protocolo, avalado por el consejo de Rectoría.

### **10.2 SEGUIMIENTO**

Este protocolo será revisado constantemente según las disposiciones de las autoridades nacionales y actualizado acorde.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo es la máxima autoridad de esa Unidad. En caso de encontrarse incumplimiento de las medidas indicadas en este protocolo la máxima autoridad de la Unidad tendrá tres días hábiles para

---

presentar **un plan remedial**, de incumplirse con esta indicación se suspenderá completamente la actividad presencial hasta que logre el adecuado cumplimiento de las medidas.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar 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

### **10.3 EVALUACIÓN**

Este protocolo cumple con lo establecido según INTE/DN-MP-S-19:2020.

### **11. 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.