PS-01. Retorno seguro a las instalaciones de la Universidad Independiente de Costa Rica, por la emergencia: COVID-19. Sector Educación Superior Universitaria Privada.

Versión: 0.2 *Segunda edición*	Fecha de elaboración: 15 octubre 2020 Fecha de Aprobación de Sesión:

Elaborado por: Licda. Carolina Ávila Sánchez, Ingeniera Industrial.

Aprobado por:

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
Ministra de Educación, MSc. Giselle Cruz Maduro.
M.PSc. Diana Sibaja Jiménez, Rectoría.

ÍNDICE

Prólogo 2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN 3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA: 3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3
4. PRINCIPIOS 4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN 5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO 14
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS 17
9. COMUNICACIÓN 18
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 19
Anexos 20

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 educativo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los protocolos para la implementación de los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento contiene los requisitos mínimos para el retorno seguro a las instalaciones de la Universidad Independiente de Costa Rica, por la emergencia: COVID-19, Sector Educación Superior Universitaria Privada, sin embargo, no se limita a las organizaciones 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".

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

Personas que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Licda. Carolina Ávila Sánchez	Universidad Independiente de Costa Rica
M.Ed. Alex Cordero Pires	Universidad Independiente de Costa Rica
M.Sc. Gina Poveda Donato	Universidad Independiente de Costa Rica

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este protocolo es el retorno a las instalaciones de la Universidad Independiente de Costa Rica de forma segura mediante el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento. La aplicación de este documento va dirigido al Sector Educación Superior Universitaria Privada, 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:

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la Enfermedad COVID-19 de Ministerio de Salud. Versión 3 marzo 2020
- Lineamientos generales para centros educativos, Guardería y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19 de Ministerio de Salud. Versión 3 marzo 2020.
- Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 3 30 abril 2020
- Protocolo General para la atención por parte de las universidades privadas: Retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19.
- Lineamientos Generales para propietarios y administradores de centros de Trabajo por COVID-19.
- PS-Salud-001. Protocolo General del Sector Salud para la continuidad del servicio en la alerta por COVID-19.
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de en sedes universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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 severo (SARS-CoV). El coronavirus que no había sido identificado previamente en humanos.

COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean, 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).

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.

Directriz de Gobierno: norma temporal del poder ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular (en este caso COVID-19).

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.

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.

Lineamientos: Herramientas 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.

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 en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

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.

Protocolo Sectorial: Acuerdo entre los actores que comparte elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el entre rector de salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales.

Sectores y subsectores: Agrupaciones por afinidad y características comunes de trabajo, actividades y servicios.

Abreviaturas:

Ministerio de Salud (MS)
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
Universidad Independiente de Costa Rica (UNICOR)
Coronavirus 2019 (COVID-19)
Organización Mundial de la Salud (OMS)
Organización Panamericana de la Salud (OPS)
Equipo de Protección Personal (EPP)

4. PRINCIPIOS

El sector o subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

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
g) Derecho a la educación

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- Protocolo general para la atención por parte de las universidades privadas: Retorno Seguro a las Instalaciones tras la emergencia por COVID-19.
- Lineamientos generales para centros educativos, Guardería y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19 de Ministerio de Salud.
- Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Lineamientos Generales para propietarios y administradores de centros de Trabajo por COVID-19.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1. Generalidades

a) Los empleados son responsables directos de mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

b) Disponer en todos los servicios sanitarios: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable.

c) Limpiar y desinfectar con un desinfectante común, al menos dos veces al día, todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios inodoros e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos pizarras, calculadoras, proyectores y cualquier superficie con la que esté en contacto permanente).

d) Mantener los lugares de trabajo y las aulas bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.

e) El personal administrativo, personal docente, proveedores, estudiantes y público en general, debe seguir los protocolos generados por el Ministerio de Salud de tos, estornudo, lavado de manos, así como las diferentes formas de saludar, que se colocan en forma de afiche en lugares de uso frecuente como: baños, oficinas, aulas, laboratorios etc. Ver Anexo 1.

f) Todos los derrames deben ser limpiados lo más pronto posible.

g) Siempre deberá utilizarse el EPP requerido para las diferentes tareas, según su grado de dificultad o características especiales de trabajo.

h) Los instrumentos de limpieza del área deben mantenerse en un lugar específico designado para tal efecto.

6.2. Limpieza General:

En la presente sección se dividirán las respectivas áreas de limpieza con que se cuentan en la Universidad Independiente, esto con el fin de llevar un mejor control de limpieza y evitar la propagación de microorganismos entre áreas, a continuación, se detallan por pasos el protocolo a efectuar, de igual manera dicho procedimiento está resumido en el punto 6.5 denominado "Plan maestro de limpieza y desinfección":

6.2.1. Pasillos:

a) Si el área cuenta con escritorios, sillas o sillones estas se deben de sacudir, primeramente.
b) Se procede a barrer el área a limpiar, con el material respectivo para cada área.
c) Luego de realizar el barrido, se coloca la escoba y la pala en el sitio respectivo y se rocía con una solución alcohólica al 70 % y se deja secar.
d) Sí el área lo amerita sacudir nuevamente el polvo ya sea de escritorios, estantes, mesas de trabajo (laboratorio) o cualquier otra superficie expuesta.
e) Pasar una mecha húmeda (previamente lavada con agua y jabón) sobre el piso para limpiar el mismo y de esta manera remover alguna suciedad presente
f) Luego de pasar la mecha húmeda se lava la misma con agua y jabón, escurrir y secar la misma. (este proceso se hace para la limpieza de la mecha y también para limpiar algún microorganismo presente en los implementos de limpieza).
g) Sobre la mecha colocar una solución concentrada de desinfectante y se pasar por el área a desinfectar, se debe de asegurar que la superficie se encuentre limpia. Dejar que el desinfectante realice su acción, la cual lleva de 3 a 5 minutos luego de aplicado.
h) En el caso de los sillones, sillas o escritorios, aplique esta solución desinfectante por medio de un rociador sobre el lugar o superficie que se va a desinfectar, pasar un paño limpio para dispersar esta solución sobre estas áreas (depende del material de las sillas o sillones se utilizará el desinfectante respectivo detallados en la sección 10: compuestos utilizados para la desinfección.
i) La solución desinfectante se deja sobre el lugar que estamos desinfectando por un tiempo mínimo de 3 minutos, en el caso del cloro no es necesario enjuagar.
j) Durante este tiempo es que se está logrando eliminar la mayor cantidad posible de microorganismos, de modo que el producto a elaborar quede bien limpio.
k) Si la sección cuenta con un basurero se debe de vaciar el mismo y cambiar la bolsa, seguidamente a la bolsa a desechar se cierra y se rocía con una solución de alcohol al 70% (se recomienda el uso de guantes para este rubro).
l) Si la sección cuenta con vidrios o puertas de vidrio, el colaborador de limpieza debe de realizar un lavado con una solución jabonosa y luego limpiar la superficie con agua, por último, deberá de desinfectar la misma rociando una solución de alcohol al 70% en la superficie.
m) El personal de limpieza debe de asegurar de realizar este procedimiento al menos 7 veces por día, dando énfasis en la limpieza en horas donde se tenga más tránsito de personas por el área.

n) El encargado de la limpieza debe de anotarse en la hoja de control "FCC-003 Formulario para el control de limpieza y desinfección en las distintas áreas de la Universidad Independiente por atención del COVID-19". Ver anexo No 4., como se detalla en el punto "procedimientos de monitoreo".

6.2.2. Oficinas:

a) Sacudir el área, principalmente escritorios, sillas, teléfonos, estantería entre otros.
b) Barrer la sección a limpiar y seguir el mismo procedimiento detallado del punto 6.2.1. de la letra "a" a la letra "b" para la limpieza de los pisos, variando la frecuencia de limpieza de los mismos.
c) Para los escritorios e implementos de oficina pasar un paño limpio y húmedo por todas las superficies, luego rociar la solución para desinfectar (la solución dependerá del área a limpiar, dejar actuar) y luego esperar a que seque.
d) Para las sillas, pasar una solución de desinfectante en descansabrazos y respaldares, así mismo como en las perillas de las puertas y cualquier material que sea altamente manipulado.

NOTA: es responsabilidad de los colaboradores mantener el orden y aseo de su estación de trabajo, procurando estar la mayor parte del tiempo en la misma, asimismo, como de realizar limpiezas constantes a las áreas de trabajo fundamentalmente al momento de entrada de la jornada laboral y al finalizar la misma, el colaborador debe de acomodar al finalizar la jornada los implementos y documentos en su área de trabajo dejando la mayor superficie disponible para la limpieza realizada al día siguiente.

6.2.3. Laboratorios de Cómputo.

a) Para el caso de los laboratorios de cómputo, el personal de limpieza deberá seguir las mismas normativas antes expuestas en los puntos 6.2.1. de la letra "a" a la letra "b" presente documento para la limpieza, variando la frecuencia de limpieza de los mismos.
b) Deberán limpiarse por el personal a cargo, antes y después de su uso por parte de los estudiantes según los procedimientos expuestos.
c) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de filtros.
d) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, controles, monitores, teclados, ratones, instrumentos y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto).

6.2.4. Comedor:

a) Para la limpieza del comedor se debe de sacudir todas las superficies.
b) Se siguen los mismos pasos de limpieza dictados en el punto 6.2.1 de la letra "a" a la letra "e", variando la frecuencia de limpieza de los mismos, teniendo que las limpiezas deben ser mínimo dos veces por día, recomendablemente realizarlas luego del tránsito más grande de personas por el área.
c) Para la desinfección, se debe detallar especial atención a las perillas de las puertas, los microondas, implementos de cocina como wafleras, recipientes de azúcar, puertas de refrigeradoras, entre otros, el desinfectante para superficies elevadas debe de aplicarse en forma de rocío y ser dispersado por medio de un paño limpio y seco.

NOTA: Los colaboradores deberán velar por el orden y el aseo del comedor común, para lo cual se estarán cambiando regularmente los implementos de limpieza de trastería y se colocará en la mesa del comedor principal una solución de desinfección con toallas para que el colaborador limpie el área antes del uso y una vez que haya terminado de usarla, estos implementos de limpieza tendrán esta única función, por lo que no pueden ser removidos del área en cuestión.

6.2.5. Aulas (cuando se regrese a la modalidad "presencial"):

a) Para la limpieza de las aulas y espacios de la Universidad se realizarán de la misma forma detallada en el punto 6.2.1. de la letra "a" a la letra "b" del presente documento.
b) Se deberán de retirar los pupitres del lugar para realizar un adecuado barrido y limpieza de la zona.
c) Se deberá de prestar especial atención en la desinfección de las sillas o pupitres utilizados por los estudiantes, en caso de que estos se utilicen; para esto, se deberá de pasar una solución de desinfectante en forma de rocío a las mesas de los pupitres, respaldares y asientos.
d) La limpieza y desinfección de estas aulas debe de realizarse luego de la cumbre de cada clase impartida y, se debe de realizar antes de que otro grupo de estudiantes utilice dicho salón.
e) Para los salones que no se están impartiendo lecciones se debe de limpiar el mismo como se indicó anteriormente, se debe de cerrar dicho salón hasta el momento de su uso, en el cual se abrirá la zona y solamente se desinfectará la zona que estaba cerrada, ya que el área permanecía limpia.

6.2.6 Salas de reunión:

a) Para la limpieza de las salas de reunión se realizarán de la misma forma detallada en el punto 6.2.1. de la letra "a" a la letra "b" del presente documento.

b) Se deberá de prestar especial atención en la desinfección de las sillas o y mesas utilizados por las personas participantes, en caso de que estos se utilicen; para esto, se deberá de pasar una solución de desinfectante en forma de rocío a las mesas, respaldares y asientos.
c) La limpieza y desinfección de estas salas debe de realizarse luego de finalizada cualquier reunión y antes de iniciar con otra.
d) Para las salas que no se están utilizando, se debe de limpiar el mismo como se indicó anteriormente, se debe de cerrar dicha sala hasta el momento de su uso, en el cual se abrirá la zona y solamente se desinfectará la zona que estaba cerrada, ya que el área permanecía limpia.
e) El encargado de la limpieza debe de anotarse en la hoja de control "FCC-003 Formulario para el control de limpieza y desinfección en las distintas áreas de la Universidad por atención del COVID-19" (Ver anexo No 4), como se detalla en el punto "procedimientos de monitoreo".
f) El aforo para cada sala de reunión debe ser del 50%.

6.2.7Biblioteca

f) Para la limpieza del espacio de la biblioteca se realizarán de la misma forma detallada en el punto 6.2.1. de la letra "a" a la letra "b" del presente documento.
g) Se deberán de retirar las mesas y sillas del lugar para realizar un adecuado barrido y limpieza de la zona.
h) Se deberá de prestar especial atención en la desinfección de las sillas o mesas utilizados por los estudiantes, en caso de que estos se utilicen; para esto, se deberá de pasar una solución de desinfectante en forma de rocío a las mesas de los pupitres, respaldares y asientos.
i) La limpieza y desinfección de este espacio debe de realizarse cada hora o luego de ser visitado por algún estudiante.
j) El encargado de la limpieza debe de anotarse en la hoja de control "FCC-003 Formulario para el control de limpieza y desinfección en las distintas áreas de la Universidad por atención del COVID-19" (Ver anexo No 4), como se detalla en el punto "procedimientos de monitoreo".
k) El aforo para el espacio de la biblioteca debe ser del 50%.

NOTA: en el caso de los salones de clase, cuando el docente entregue el bolso con los implementos del aula (pilots, borradores, etc), la persona encargada de entregar y recibir dicho bolso deberá de encargarse de desinfectar dicho bolso, para esto deberá rociar una solución de alcohol al 70% sobre los materiales en cuestión y dejarlos secar. Para evitar contaminaciones deberá de realizar este procedimiento antes de entregar el bolso y al momento de recibirlo.

6.2.6. Baños:

a) Para la limpieza de los baños se debe de clausurar el área a limpiar.
b) Se realiza una solución de limpieza que contenga cloro y tensoactivos, según se indique en su preparación.
c) En el caso de los pisos se realizará de la misma forma que en 6.2.1. de la letra "a" a la letra "b", tomando en consideración que los materiales de limpieza de esta zona son exclusivos para la misma.
d) Con el área sacudida y barrida, se debe de enjabonar las superficies a limpiar esparciendo la solución de detergente con una esponja o cepillo, los cuales deben de haber sido desinfectados con una solución alcohólica al 70%.
e) Para el caso de lavatorios, sanitarios o mingitorios, con cada implemento por separado se debe de restregar la superficie fuertemente con la ayuda de una esponja o cepillo, eliminando toda la suciedad posible, en muchas ocasiones esta suciedad no es muy visible, por esta razón la limpieza debe ser muy bien hecha de modo que todo quede completamente limpio.
f) Dejar la solución de detergente aplicada por un tiempo corto para dejar que el detergente actúe (puede ser por un periodo de cinco minutos).
g) Enjuagar con suficiente agua potable asegurándose que todo el detergente se elimine por completo.
h) Después del enjuague, observar detenidamente el lugar que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de necesitarse se debe hacer de nuevo un lavado con jabón hasta que quede completamente limpio.
i) Luego del paso de limpieza se debe de desinfectar los accesorios que se limpiaron (sanitarios, mingitorios, lavatorios, dispensadores de jabón, puertas de baño), por lo cual se utilizará una solución de desinfección compuesta por cloro al 0,5 %, esta solución se utilizará tanto para accesorios como para pisos y puertas.

6.3. Proceso de Desinfección:

a) Cabe resaltar que la desinfección de las áreas es obligatoria para todas y se deberá de hacer luego de la limpieza del área, dando énfasis en las zonas con más frecuencia de contacto como perillas, tomacorrientes, sillas, mesas, teléfonos, entre otros.
b) Como desinfectantes se estará trabajando con soluciones comerciales de desinfección, así mismo como alcohol etílico en un porcentaje del 70 % y soluciones diluidas de cloro.
c) Los desinfectantes varían dependiendo del área a desinfectar, los cuales se detallan en el cuadro I.

6.3.1. Procedimientos de monitoreo

a) Después de cualquier proceso de limpieza se deberá dejar constancia por escrito en el formulario de aseo denominado como FCC-003 Formulario para el control de limpieza y desinfección en las distintas áreas de la Universidad Independiente por atención del COVID-19. La persona que supervisa la limpieza debe de colocar sus iniciales dando el visto bueno.

b) Esta hoja se encontrará dependiendo del área a limpiar, y se pueden colocar en dos sitios distintos, en el área de oficinas o en las bodegas de limpieza de los encargados del área, su ubicación dependerá de la cercanía del sitio a limpiar y disponibilidad.

c) El personal responsable de limpieza de cada área deberá de estar pendiente de dichos controles y coordinar con sus compañeros de área por si ocurre algún incidente inesperado.

6.4. Productos de Limpieza y Desinfección

6.4.1. Compuestos utilizados para limpieza:

a) Compuestos alcalinos: son de naturaleza alcalina (pH mayor de 7). Pueden ser de acción muy fuerte, como los utilizados para eliminar suciedades pesadas como las que se encuentran en los hornos, también pueden remover grasas.

b) Los otros son considerados de fuerza media, se usan diluidos para limpiar suciedades livianas.

c) Compuestos ácidos: son de naturaleza ácida (pH menor de 7). Se utilizan para remover materiales incrustados en superficies. Se usan para tipos específicos de limpieza, no pueden ser utilizados como detergentes de todo propósito.

d) Detergentes sintéticos: son llamados también agentes humedecedores, tienen una función muy importante como componentes de agentes limpiadores, tienen poder para separar la suciedad de las superficies sucias y no causan irritación ni daño alguno, también se eliminan fácilmente con enjuagar con agua.

e) Limpiadores solventes: son productos que contienen alcohol o éter y se utilizan para disolver depósitos sólidos. Se usan para eliminar suciedades generadas por productos derivados de petróleo como aceites lubricantes y grasas.

6.4.2. Compuestos utilizados para desinfección:

a) Desinfección con vapor y/o agua caliente: los microorganismos se pueden destruir al entrar en contacto con el agua caliente, no es un método muy utilizado ya que se requiere de mucha energía para su aplicación.

b) Desinfección química: estos son compuestos químicos que varían mucho en sus formas de uso y composición. La eficiencia de estos desinfectantes depende de muchos factores como tiempo de exposición, temperatura, concentración etc. Algunos ejemplos de ellos son:
c) Compuestos de cloro: las sustancias que contienen cloro como los hipocloritos y el dióxido de cloro tienen un efecto importante sobre los microorganismos, además de ser baratos. Puede causar corrosión en los metales.
d) Compuestos de yodo: las sustancias que contienen yodo como yodóforos, soluciones de alcohol-yodo, etc. Pueden usarse también como desinfectantes, el efecto es muy rápido y funciona en una amplia variedad de microorganismos. Se debe tener cuidado de eliminar los residuos pues pueden causar corrosión en los metales.
e) Compuestos amonio cuaternario: estos compuestos son utilizados para desinfectar paredes, pisos, equipos y otros. Requieren de enjuague después del uso.
f) Para el caso específico de la Universidad, se utilizarán tres tipos de agentes desinfectantes, que se utilizarán dependiendo del material y el área donde se vaya a realizar la desinfección, estos se resumen en el cuadro I en el punto 11 del presente procedimiento, por lo tanto, se utilizarán:
g) Desinfectantes comerciales con contenidos de tensoactivos cuaternarios como el cloruro de benzalconio: estos se utilizarán de manera concentrada por recomendación del fabricante.
h) Soluciones alcohólicas a una concentración del 70%: este es un agente antibacteriano de amplio espectro y que no crea resistencia.
i) Soluciones diluidas de hipoclorito de sodio al 0,5%: utilizadas principalmente para limpieza de los servicios sanitarios.

6.5. Plan maestro de limpieza y desinfección

En el plan maestro de limpieza y desinfección se detalla por área las actividades a realizar. (Ver Cuadro I) El personal debe seguir las indicaciones brindadas para cada componente de un área, o espacio a limpiar.

Cuadro I. Cuadro de resumen del plan maestro de limpieza y desinfección en las áreas de la Universidad Independiente:

Área	Limpieza	Tipo de desinfectante	Frecuencia	Responsable
Pasillos	Pisos y sillas/sillones	Desinfectante comercial	Mínimo 7 veces al día.	Departamento de Limpieza
Oficinas	Pisos, Puertas, perillas de las puertas, Vidrios.	Desinfectante comercial	Mínimo dos veces al día	Departamento de limpieza
Oficinas	Teléfonos, teclados, mouse, calculadoras, escritorios, perillas de las puertas	Desinfectante comercial	Mínimo cada dos horas.	Los usuarios de cada departamento.
Comedor	Pisos, puertas, mesas, implementos de cocina, paredes, ventanas.	Desinfectante comercial /Solución alcohólica	Mínimo dos veces al día	Departamento de limpieza
Comedor	Mesas (área de comida).	Desinfectante comercial	Cada vez que se utilice, antes y después del uso	Usuarios del comedor
Aulas/Salas de reunión	Pisos, Puertas, perillas de las puertas, Vidrios, pizarras, proyectores,	Desinfectante común para pisos /Solución alcohólica para ventanas	Cada cambio de tuno de clase	Departamento de Limpieza
Laboratorios	Pisos, Puertas, perillas de las puertas, Vidrios, pizarras, proyectores, computadoras, mouse, teclados	Desinfectante comercial/Solución alcohólica	Cada cambio de tuno de clase	Departamento de Limpieza
Servicios Sanitarios	Pisos, Paredes, Puertas, Vidrios, inodoros, lavamanos, mingitorios, desecho de basura.	Solución de cloro al 0,5%	Mínimo 5 al día con revisión cada hora.	Departamento de Limpieza

6.6. Equipo de protección personal (EPP)

El personal de limpieza debe usar el Equipo de Protección Personal, proporcionado por la Universidad Independiente, como mascarillas, caretas, guantes.

UNICOR se compromete a proporcionar este y cualquier otro equipo de protección personal requerido para el personal de limpieza y mantenimiento para sus labores y salvaguardar la salud de sus colaboradores.

6.7. Manejo de residuos

Los contenedores de basura ordinaria de áreas comunes (comedor, pasillos) se saca la basura todos los días y se aprovecha para que dichos recipientes puedan ser lavados y puesto a secar. En oficinas, aulas, sala de reuniones se debe sacar la bolsa de basura todos los días. Los sábados se hará la limpieza de estos recipientes.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1. Plan de continuidad del servicio u operativo

a) La Universidad Independiente, ha creado un plan para la continuidad de sus servicios en caso de que un colaborador o colaboradores puedan dar positivo de COVID-19.

b) Se identifica las labores de cada colaborador con el fin de analizar si puede hacer teletrabajo, además de tener las condiciones en su hogar para hacerlo. Conforme a la Ley 9738 "Ley para Regular el Teletrabajo"

c) Del artículo 74 en los incisos a y b del Código de Trabajo que faculta a la Universidad Independiente para reducir jornadas de trabajo por el tema de Pandemia.

d) Se cuenta con el personal de limpieza capacitado para que pueda realizar limpieza y desinfección profunda de áreas donde se tiene sospecha o certeza que se tienen colaboradores positivos.

7.2. Turnos y horarios

Durante el periodo establecido en que se aplica la reducción de jornada, la Universidad Independiente trabaja el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm.
- Sábados 8:00am a 11:00 am

En este caso, el personal se rota, en donde asiste el 50% del personal administrativo y la persona encargada de limpieza, respetando los 1,8 metros de distancia entre cada uno y, el resto del personal se encuentra realizando teletrabajo.

Los días sábados el personal administrativo realiza teletrabajo, sin embargo, esta directriz está sujeta a modificaciones según lineamientos del Ministerio de Salud y CONESUP o las autoridades institucionales correspondientes, según las directrices por los entes encargados, lo permitan. Es importante recalcar que las oficinas cumplen con el 1.80 mts de distancia que debe de tener los colaboradores durante su jornada.

El horario establecido por la Universidad Independiente, sin la reducción de jornada corresponde a:

- Lunes a Viernes: 8:00 am-5:00 pm
- Sábados: 8:00 am-1:00 pm

7.3. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Entrada a las Instalaciones

a) Todo personal administrativo, estudiante, profesor, proveedor y visitante que ingrese a las instalaciones de la Universidad deberá, sin excepción, utilizar mascarilla, pasar por el puesto donde la persona capacitada para este fin solicitará que se ejecuten las siguientes acciones:

b) Pasar a lavarse las manos según lo indica OMS (para tal efecto la Universidad dispone de infografía oficial dada por el Ministerio de Salud). La estación de lavado de manos puede estar afuera de la entrada de la puerta principal o dentro de las instalaciones. En caso de no tener estación de lavado cerca al puesto de control se le desinfectará con alcohol al 70% (gel o líquido).

c) Una vez lavadas las manos las personas que ingresan deben desinfectar sus manos con alcohol de 70% (gel o líquido).

7.3.2. Durante la Estancia en las instalaciones:

a) Para el traslado hacia otros módulos o áreas dentro del mismo edificio, se recomienda el distanciamiento social recomendado por el Ministerio de Salud de Costa Rica.
b) El personal administrativo, estudiantes y profesores deberán mantener el distanciamiento social. Tanto para sus labores diarias, durante las clases, reuniones y tiempos de café y almuerzo.
c) Es de uso obligatorio la mascarilla en los administrativos durante toda la jornada laboral.
d) Es de uso obligatorio la mascarilla en los estudiantes, profesores, proveedores y público en general durante toda la permanencia en las instalaciones.
e) Proveedores y visitantes deben mantener el distanciamiento social con las demás personas, durante su estancia en las instalaciones de la Universidad Independiente (oficina, espacios comunes, salas de reunión).
f) Utilizar los protocolos indicados por el Ministerio de Salud para cuando se tose y estornuda.
g) Lavarse las manos como mínimo cada hora y después de ir al servicio sanitario.
h) Respetar el 50% de aforo establecido por la institución, en lugares comunes, comedor y cafetería.
i) El distanciamiento debe ser de 1,8 metros entre cada persona que se encuentre en las instalaciones.
j) La Universidad promueve que las reuniones sean de forma virtual, tanto internas como externas, que las citas con los proveedores sean programadas, así como los trámites de los estudiantes.

7.3.3. Durante las lecciones:

a) Cada estudiante tendrá designada un aula para su ingreso directo.
b) Cada salón contará con ventilación natural, según la estructura de cada aula.
c) La capacidad máxima de personas por cada salón, dependerá del tamaño del aula donde se pueda respetar el distanciamiento social.
d) Los docentes que deban atender estudiantes, deberán usar pantalla acrílica, además de la mascarilla.
e) El profesor debe velar por respetar el distanciamiento entre estudiantes.
f) Cada estudiante deberá lavarse las manos cada hora por 30 segundos.
g) A la entrada de cada salón de clases, se contará con alcohol en gel de 70% para que cada persona lo utilice antes de ingresar al recinto.
h) Fijar en un lugar visible imágenes o información sobre lavado de manos, colocación de equipos, forma correcta de toser y estornudar.
i) Asegurar que los procedimientos de limpieza y desinfección se sigan de manera consistente y correcta.
j) En algunas materias, por la cantidad de estudiantes y el tamaño de las aulas, es conveniente continuar con la modalidad virtual.

7.3.4. Durante las clases en los laboratorios de cómputo

a) El uso de mascarillas es obligatorio para estudiantes y docentes.
b) Se permitirá únicamente el ingreso de los estudiantes de la Universidad que deben cumplir con sus actividades académicas y de la persona facilitadora que vela por el buen uso de los equipos disponibles.
c) Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 50% de su capacidad instalada.
d) Se debe llevar una bitácora de uso de las instalaciones. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
e) La persona debe usar alcohol en gel con una composición de entre 60° y 70° antes de ingresar y al salir del laboratorio.
f) Se debe realizar la limpieza correspondiente de los equipos e instrumentos cada vez que haya un cambio de usuario.
g) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.
h) Velar porque los estudiantes no permanezcan en las áreas comunes de las instalaciones realizando actividades de socialización que favorezcan el irrespeto de las condiciones de distanciamiento físico propuesta para la protección del contagio de la COVID-19.
i) En las materias que corresponde el uso del laboratorio, por la cantidad de estudiantes y el tamaño de estos, es conveniente continuar con la modalidad virtual.

7.3.5. Finalizadas las Lecciones Teóricas y Prácticas

a) Para el laboratorio de cómputo, el estudiante debe recoger y limpiar su espacio de trabajo.

b) Para las clases teóricas, el estudiante debe asegurarse que su pupitre quede vacío y libre de basura que el mismo estudiante pudo generar.

c) El estudiante se debe retirar de las instalaciones una vez terminado su clase o laboratorio.

d) La limpieza y desinfección de aulas y laboratorios se realiza una vez finalizada la clase conforme lo dispone el apartado No 6 Higiene y Desinfección de este protocolo.

7.3.6. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

El colaborador realiza el proceso de desinfección indicado en el punto 6.3 de este documento, además de realizar el lavado de manos de la forma correcta, utilizar la mascarilla y mantener el distanciamiento social establecido.

En cuanto al lavado de manos, debe realizarse esta acción, según lo establece el protocolo de lavado de manos expuesto por el Ministerio de Salud y CONESUP.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1. Por recomendaciones del Ministerio de Salud en época de Pandemia por COVID-19, el colaborador con gripe o resfrío debe evitar presentarse a su centro de trabajo hasta que los síntomas más fuertes hayan pasado. En este caso el colaborador comunicará a su jefe inmediato y este a su vez al departamento de Recursos Humanos.

8.2. Para los días de ausencia el colaborador tiene las siguientes opciones con aval previo de su jefe inmediato:

- Si la característica del trabajo se lo permite el colaborador podrá hacer teletrabajo por los días donde los síntomas de la gripe o resfrío sean fuertes.
- El colaborador puede llegar a un acuerdo con su jefe inmediato si los días que se ausenta los tomaría como vacaciones, sin goce de salario ó reposición de tiempo siempre y cuando la carga de trabajo así lo amerite.
- Asistir al centro de salud para ser valorado y presentar el comprobante de asistencia ó incapacidad emitida por el centro de salud a su jefe inmediato.
- Solicitar a todo el personal administrativo, profesores y comunidad estudiantil nos informe en caso de que presente los siguientes signos y síntomas:
- Infección respiratoria aguada con temperatura corporal de 38 grados centígrados o más.
- Dolor de garganta y tos
- Dificultad respiratoria
- Congestión nasal
- Infección respiratoria grave,
- Anosmia (pérdida del olfato)

- Disgeusia (pérdida de la percepción del gusto)
- Diarrea
- Palidez en labios, lengua y mejillas
- Urticaria (salpullido, picazón)

8.3. Personal Administrativo, Profesor o Estudiante, debe recibir atención médica inmediata y de dar las pruebas positivas y ser caso comprobado de COVID-19, deberá informar de manera inmediata a la Universidad y enviar la orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud.

8.4. Dar trazabilidad mediante el formulario FC-02 Formulario: Caso Sospechoso o Confirmado (ver anexo 3) con qué otros estudiantes, personal docente y administrativo estuvo en contacto en los 14 días antes de la enfermedad, para hacer el rastreo del nexo epidemiológico.

8.5. Una vez confirmados casos positivos de COVID-19 UNICOR realiza el siguiente accionar:

a) Se aplicará el protocolo de limpieza y desinfección de áreas, una vez dado el aviso por partes de las autoridades de un caso positivo. Si es posible identificar las áreas donde la persona estuvo a dichas áreas se les dará prioridad.

b) Se realizará un rastreo de las personas que estuvieron cerca del paciente positivo según el punto 8.4

c) Para el reingreso de estudiantes o colaboradores dados de alta por COVID-19, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos el documento que indica que se ha cumplido con el plazo señalado de la restricción sanitaria domiciliar.

9. COMUNICACIÓN

9.1. Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral UNICOR realiza las siguientes acciones de comunicación:

a) Toda comunicación oficial de UNICOR sobre los siguientes temas específicos: cierres de instalaciones, forma que se impartirá el plan de estudios, procedimientos generales y obligatorios por COVID-19, estarán a cargo de: Departamento de Recursos Humanos (personal administrativo, proveedores y visitantes) y Decanaturas (población estudiantil y profesores propios de su decanatura) con el apoyo del Departamento de Mercadeo.

b) Comunicación oficial generada por el Ministerio de Salud, que aplique a la institución, será replicada a través de todos los canales (internos y externos) de comunicación, con el fin que toda la comunidad UNICOR, esté informada.

c) Se tendrá toda la infografía (impresa y digital) necesaria para la Comunidad UNICOR, como los aspectos más importantes como medida para disminuir la propagación del COVID-19, como por ejemplo las buenas prácticas de higiene (lavados de manos y protocolo de estornudo)

d) Todo procedimiento creado por el Comité COVID-19, será comunicado a las personas que concierne su aplicación, así como la capacitación cuando aplique.

9.2. Durante la emergencia nacional por COVID-19 la coordinadora del Comité Gestión COVID-19 Diana Sibaja Jiménez estará a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

9.3. Este protocolo, aprobado por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada será publicado en la página web de UNICOR.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1. APROBACIÓN

El presente protocolo lo aprueba el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada y la Señora Ministra de Educación, MSc. Giselle Cruz Maduro.

10.2 SEGUIMIENTO

El seguimiento está a cargo de la rectora, M.Psc. Diana Sibaja Jiménez, quien preside el Comité respectivo para este fin, realizando los ajustes necesarios según los lineamientos del Ministerio de Salud y CONESUP vigentes.

10.3 EVALUACIÓN

La evaluación está a cargo de la rectora, M.Psc. Diana Sibaja Jiménez, quien preside el Comité respectivo para este fin, realizando los ajustes necesarios según los lineamientos del Ministerio de Salud y CONESUP vigentes.

ANEXOS

ANEXO 1

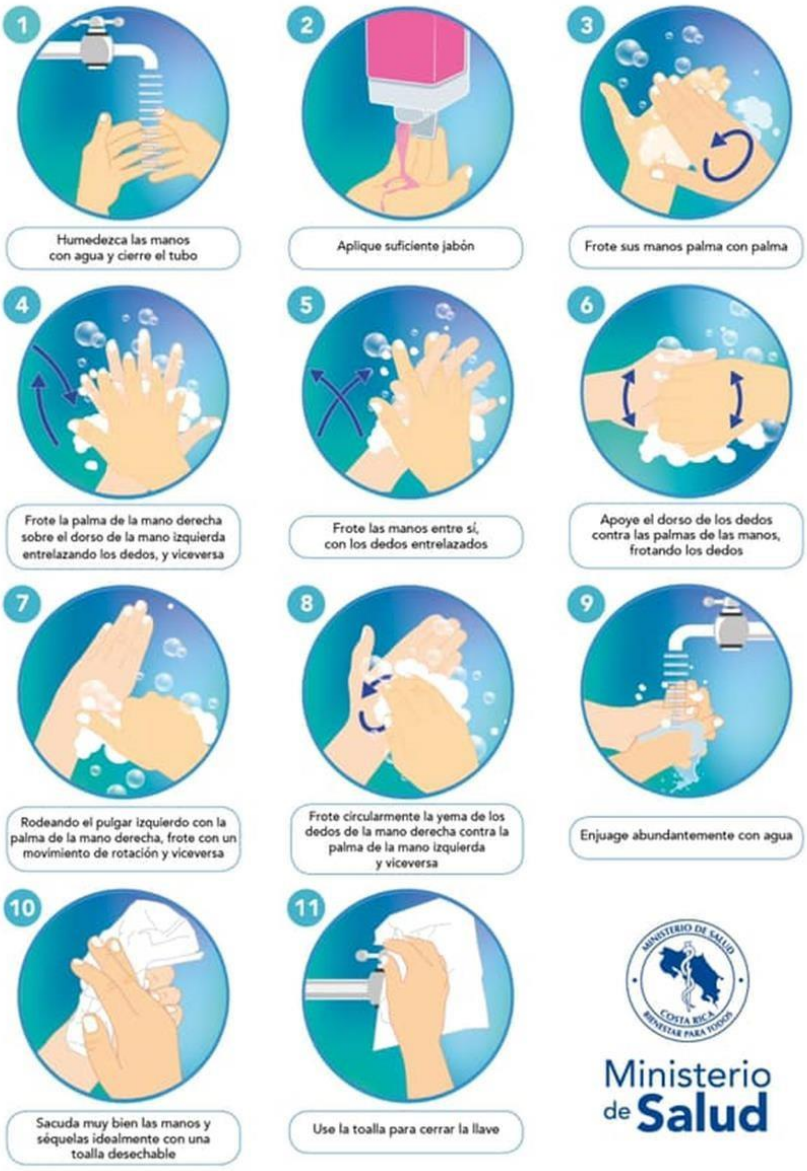
Protocolos oficiales y obligatorios emitidos por el Ministerio de Salud, que cumple la Universidad.

¿Cuándo hay que lavarse las manos?
Ministerio de Salud
Costa Rica
Antes de tocarse la cara
Antes de preparar y comer los alimentos
Después de ir al baño
Antes y después de cambiar pañales
Después de toser o estornudar
Después de visitar o atender una persona enferma
Después de tirar la basura
Después de utilizar el transporte público
Después de estar con mascotas
Luego de estar en zonas públicas
Después de tocar dinero o llaves
Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Hay otras formas de saludar
no lo hagas de mano, beso o abrazo
CON EL PIE
JUNTANDO LAS MANOS
AGITANDO LAS MANOS
CON EL PUÑO DE LEJOS
CON ELCODO
Ministerio de Salud
Costa Rica

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19
Si sos:
Diabético.
Cardiópata.
Hipertenso.
Persona mayor.
Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.
Necesitamos cuidarte más:
Lavado de manos frecuente.
Nada de besos o abrazos.
Lejitos de personas con síntomas respiratorios.
Ministerio de Salud
Costa Rica

Forma correcta de toser y estornudar

Ministerio de Salud

CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA

O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE

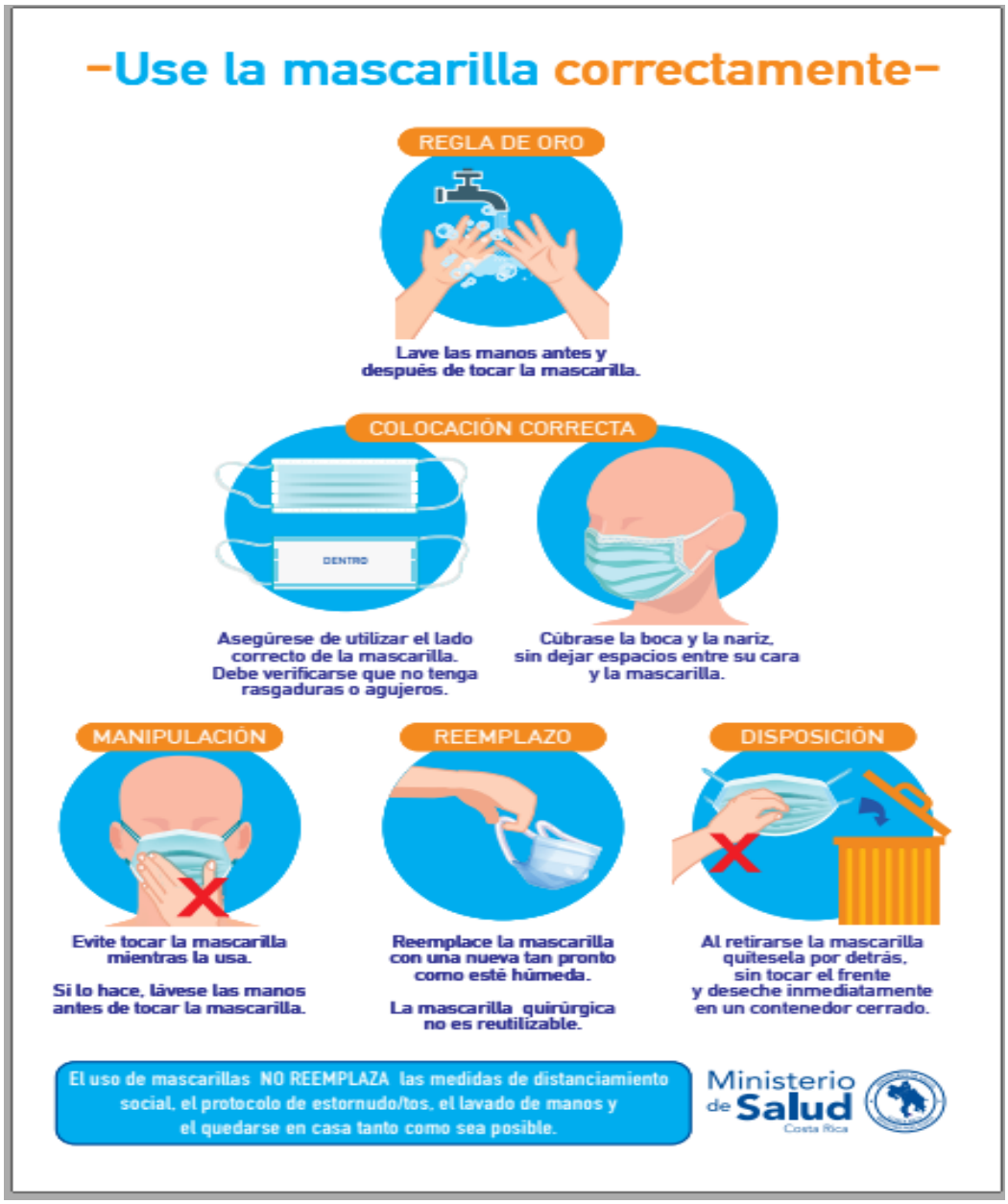
DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,

NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE

NUNCA SE TOQUE LA CARA
SINO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

PREVENÍ EL COVID-19
EN EL TRANSPORTE PÚBLICO
Evitá tocar superficies.
Mantené abiertas las ventanas.
Llevá el pasaje completo.
Procurá no hablar con otros usuarios.
Usá solución de alcohol para desinfección de manos.
Evitá ingerir alimentos o bebidas.
¡CUIDÉMONOS!
LAVADO DE MANOS
USO CORRECTO DE MASCARILLA
DISTANCIAMIENTO FÍSICO
Ministerio de Salud
Costa Rica


-Use la mascarilla correctamente-
REGLA DE ORO
Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.
COLOCACIÓN CORRECTA
DENTRO
Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.
Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.
MANIPULACIÓN
Evite tocar la mascarilla mientras la usa.
Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.
REEMPLAZO
Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.
La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.
DISPOSICIÓN
Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.
El uso de mascarillas NO REEMPLAZA las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.
Ministerio de Salud
Costa Rica

PREVENÍ EL COVID-19
EN LA OFICINA
Limpiá las superficies con una solución desinfectante.
Establecé turnos, evitá aglomeraciones o sentarte frente a otros al comer.
Abrí todas las ventanas.
No visités cubículos de otros individuos.
Usá solución de alcohol para desinfección de manos.
Evitá las reuniones presenciales e implementá el teletrabajo todo lo posible.
¡CUIDÉMONOS!
LAVADO DE MANOS
USO CORRECTO DE MASCARILLA
DISTANCIAMIENTO FISICO
Ministerio de Salud
Costa Rica

ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia

TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS

EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS

PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES

MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO

APAGADORES
DE LUZ

UTILICE DESINFECTANTE O ALCOHOL AL 70%

Ministerio de Salud
Costa Rica

Detenga el contagio de COVID-19
1 Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón
2 No se toque la cara si no se ha lavado las manos
3 Limpie los objetos y superficies de alto contacto
4 Tápese la nariz y la boca con el antebrazo al toser o estornudar
1.8 metros
5 Mantenga el distanciamiento físico de 1.8 metros
6 Quédese en casa siempre que sea posible
Centro Comercial
7 Evite ir a lugares donde haya mucha gente, sobre todo si tiene factores de riesgo.
8 Trate de que su contacto cercano sea sólo con su burbuja social (con quienes convive a diario)
9 Use mascarilla como barrera de protección
OIM
ONU MIGRACIÓN
Ministerio de Salud
Costa Rica
OPS

Anexo 2

Formulario FC-01 Anamnesis para caso sospechoso por COVID-19

Anamnesis para casos sospechosos por COVID-19

Nombre:	
Cédula: _____	Número Telefónico: _____

Pregunta	Sí	No
Febrícula: mayor de 37,5ºC		
Fiebre: mayor a 38°C		
Tos Seca		
Dificultad respiratoria (falta de aire)		
Pérdida de Ofalto		
Pérdida de Gusto		
Diarrea		
Palidez en labios, lengua y mejillas		
Urticaria (salpullido, rash, picazón)		
Fatiga		

¿Ha estado en contacto con alguien con síntomas respiratorios?

Si / No

¿Con cuáles colaboradores de la Universidad Independiente ha tenido contacto en los pasados 14 días?

_____

_____

_____

Observaciones:

_____

_____

_____

Firma Responsable:_____

Anexo 3

Formulario FC-02 Formulario: Caso Sospechoso o Confirmado

Formulario para Caso Sospechoso o Confirmado por COVID-19

DATOS PERSONALES:

Nombre de la persona trabajadora:	
Cédula: _____	Número Telefónico: _____
Contacto Familiar:	Número Telefónico:

INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Departamento:	
Nombre Jefe Directo	
Nombre Completo de Compañeros Directos con quien tuvo contacto directo (menos de 1.80 metros) Nota: El jefe directo debe comunicarse con el personal que tuvo contacto directo)	
Nombre Completo de Compañeros, que no son parte del departamento, pero mantuvo contacto directo. Nota: El jefe directo debe comunicarse con el personal que tuvo contacto directo)	

INFORMACIÓN SOBRE EQUIPO UTLIZADO Y LUGARES VISITADOS:

Lista de Equipo Especializado, Herramientas, Equipo de Oficina, utilizados en las funciones que realiza.	

Lugares donde estuvo dentro de las instalaciones aparte de su oficina	Baños (indicar la ubicación):
	Salas de Reuniones (indicar cuál):
	Otras Oficinas (cuales):
	Comedor (ubicación de la mesa)

Anexo 4:

Formulario FCC-03 para el Control de Limpieza y desinfección en las distintas áreas de la Universidad Independiente por atención del COVID-19

UNIVERSIDAD INDEPENDIENTE DE COSTA RICA		FCC-03 Formulario para el control de limpieza y desinfección en las distintas áreas de la Universidad Independiente en atención por el COVID 19										
Área a limpiar												
		Limpieza										
Fecha	Hora	Pasillos	Paredes/ Puertas	Implementos Oficina y Escritorios	Sillas	Lavamanos Sanitarios/ Orinales	Mesas/ Fregaderos	Implementos Cocina	Basureros	Desinfección	Realiza	Controla

Observaciones_____