PROTOCOLO GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL PARA EL PÚBLICO, ESTUDIANTES, DOCENTES Y FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

ÍNDICE

Índice ***1***

Prólogo ***2***

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN ***3***

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA ***3***

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ***6***

4. PRINCIPIOS ***8***

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN ***8***

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN ***13***

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO ***29***

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS ***34***

9. COMUNICACIÓN ***36***

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ***37***

Anexos ***38***

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 elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud (https://www.ministeriodesalud.go.cr/).

El presente corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, 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".**

Cada sector o subsector 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 objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Laura Sandi Salazar	Universidad Central

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 OBJETIVO

Este protocolo forma parte del Sector Educación, y su objetivo es brindar las pautas necesarias en la Universidad Central (UC) para poder realizar las actividades cotidianas administrativas y educativas, tanto para sus colaboradores como para el público visitante; y que sirva de base, para posteriormente, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud, un regreso controlado y seguro de estudiantes, visitantes y público en general de forma presencial, con el fin de mitigar los efectos del Covid-19 en la población.

1.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores, estudiantes, proveedores y público en general que visitan las instalaciones de la Universidad Central, con el fin de mantener los protocolos de sanidad durante la emergencia sanitaria y proporcionar la información adecuada para mitigar los efectos de la Pandemia.

1.3 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

El COVID-19 según la información brindada por la Caja Costarricense del Seguro Social es una enfermedad infecciosa causada por el “Sar cov-25”, con fuertes posibilidades de contagio y de rápida propagación en la población.

Se atienden los lineamientos básicos del Ministerio de Salud para la limpieza y desinfección comunicados en su página web, y los lineamientos generales para entidades que atienden

público, definidos para la atención de la emergencia, y que nos ha sido comunicado por la Comisión de Salud Ocupacional (CSO) y el Ministerio de Salud.

Cualquier persona puede ser contagiada, los grupos más afectados con esta enfermedad, según la Organización Mundial de la Salud (OMS) son:

- Personas que cuidan a alguien que esté enfermo.
- Personas mayores de 60 años.
- Personas con afecciones médicas crónicas como: hipertensión arterial, enfermedades del corazón, diabetes, asma, VIH+ y personas con su sistema inmune suprimido.
- Mujeres embarazadas.

Síntomas:

En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:

- Fiebre.
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea.

Contagio: Existen dos formas de contagio

- De persona a persona. Puede propagarse por medio de las “gotículas” procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- Por superficies que rodean a la persona enferma, de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca ya que las “gotículas” duran hasta 3 horas suspendidas en el aire.

Prevención:

Actualmente no existe una vacuna para prevenir el COVID-19. La mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud adicionalmente a las medidas que la institución ha implementado para velar por la integridad y protección de todo el personal y de nuestros clientes, mismas que deben aplicarse de manera inmediata durante el desarrollo de las labores en nuestro lugar de trabajo.

Documentos Relacionados:

- El Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19, implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
- Guía para prevención, mitigación y continuidad del negocio por la Pandemia Covid-19 en los centros de trabajo.

- RESOLUCIÓN Nª MEP- 0530- 2020 sobre los esfuerzos realizados a partir del 14 de marzo 2020 para contener la propagación del COVID-19 dentro de los centros educativos
- Circular DGDR- 480-2020 aplicación obligatoria de las Disposiciones preventivas para la suspensión temporal de lecciones en centros educativos públicos y privados (MEP-MS),
- La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
- RHPO-PG-01 Lineamientos para la comunicación de síntomas y posible contacto de casos confirmados para la prevención de la Pandemia Covid-19.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo Nº 8488 y Estrategia para la Gestión de Riesgo de Desastre en el sector Educación de la República de Costa Rica (2014).
- Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

COVID-19: sars-cov-2 (Coronavirus 19)

CSO: Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo

OMS: Organización Mundial de la Salud (WHO)

OPS: Organización Panamericana de la Salud

EPP: Equipo de protección personal

MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

CNE: Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

MEP: Ministerio de Educación

CONESUP: Consejo Nacional de Universidad Privadas

MS: Ministerio de Salud

- COVID-19: enfermedad infecciosa causada por el coronavirus se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona (OPS/OMS, 2020).
- Caso sospechoso:
    - Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria por ejemplo tos, dificultad respiratoria, congestión nasal) y que cumpla los criterios a y b: a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento. b. Un historial de viajes fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas. Esta situación se traslada a, haber estado en lugares de contagio comunitario.
    - Persona con infección respiratoria aguda grave, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
    - Una persona con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado o probable por COVID-19.
- Medida sanitaria:
    - Medidas aplicadas por los gobiernos con el fin de proteger la vida y salud de las personas de los riesgos resultantes de la entrada o propagación de plagas;

contra riesgos que se originan de contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedades.

- Elementos de protección personal (EPP):
    - Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

3. 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) El derecho a la educación.

4. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El presente protocolo representa una medida de contención y preparación para la reapertura de los servicios administrativos y de servicio al cliente de la Institución en beneficio y resguardo de toda la comunidad educativa o universitaria de nuestra institución.

En la aplicación del presente protocolo, se han considerado los siguientes lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud:

Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 Versión 002 del 28 de abril 2020:

- https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineam_generales_reactivar_activ_hum_medio_covid_19_v2_28042020.pdf
- https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov
- Ministerio de Salud. Lineamientos generales para oficinas con atención al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). 17/03/2020
- El Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19, implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
- La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
- Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
- Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B; sesión No. 881, puntos 3 y todas del 2020.
- El Reglamento General del CONESUP (RGC), cuando menciona el derecho del estudiantado a contar con una educación universitaria de calidad “por tratarse de un derecho humano fundamental, el Estado debe velar por su respeto, conforme señalamos. Esto hace que deba controlar, ejerciendo una labor de vigilancia e

inspección, el cumplimiento de normas y requisitos mínimos y de un adecuado equilibrio entre educador y educando. Es obvio que desde ese punto de vista el Estado se encuentra legitimado para intervenir mediante la autorización previa y aprobación. (...) Las personas pagan por tener una óptima educación y por ende es eso lo que debe ofrecerse. No solo invierten dinero, sino que también invierten años de su vida, que nunca recuperarán y, por ende, la labor de vigilancia e inspección estatal debe ser a priori y no posterior, cuando el daño ya sea irreversible" (RGC).

- MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
- El Reglamento General del CONESUP cuando menciona que "…la sociedad costarricense exige y merece el esmerado cumplimiento de los más altos estándares de calidad en la educación universitaria privada, para que ésta contribuya efectivamente al desarrollo integral de la persona humana y a la formación del capital humano que incremente la ventaja comparativa nacional en el concierto internacional de las Naciones".
- Los oficios comunicados del CONESUP a las universidades privadas, con la idea fundamental implementar acciones que permitan mitigar la transmisión del virus COVID-19: CONESUP-DE-073-2020, CONESUP-DE-074-2020, CONESUP-DE-0802020, CONESUP-DE-091-2020, CONESUP-DE-101-2020, CONESUP-DE-108-2020, CONESUP-DE-127-2020 y CONESUP-DE-196-2020.
- La directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN, de 2 de abril del 2020, dispuso que: "El Ministerio de Educación Pública, mediante resolución administrativa motivada, deberá establecer las medidas correspondientes a implementar en dicho Ministerio,

minimizando la cantidad de personas funcionarias que prestan servicios presencialmente y garantizando a la vez, la continuidad del servicio público."

- La resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020 "El personal administrativo de las oficinas centrales, oficialía mayor, direcciones regionales, supervisiones y otras dependencias ministeriales especializadas, incluyendo secretarias, asistentes de oficina, conserjes y operadores móviles, realizarán sus labores preferentemente por teletrabajo cuando sus funciones sean compatibles con esta modalidad laboral; o en condición de disponibles desde sus casas para atender cualquier llamado de su superior jerárquico, lo anterior para evitar el congestionamiento de personas en los edificios públicos y contribuir al distanciamiento social solicitado por las autoridades sanitarias".
- El seguimiento a la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020 y el artículo 3 de la resolución N° MS-DM-2382-2020/MEP-0537-2020.
- (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf).
- Ministerio de Salud. MS-DM-6228-2020 Resolución Mascarillas. 20/7/2020 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/decretos_cvd/ms_dm_6228_2020_3ra_ampliacion_resolucion_mascarillas_21072020.pdf

Para la implementación de este protocolo, los colaboradores, estudiantes, proveedores y público en general de la institución deben:

- Seguir la Directriz de Gobierno e identificar los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud durante todo momento de la Pandemia.
- Detallar la forma en que estos lineamientos son aplicables a la Institución y proceder con la implementación.
- Tomar en cuenta estos lineamientos al establecer e implementar procesos para la prevención y atención del COVID-19.
- Al ingresar al centro de trabajo o estudio, debe realizar de inmediato el protocolo de lavado de manos. La universidad dispone de facilidades para el cumplimiento de este protocolo.
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas por implicaciones virales. Asegurar el distanciamiento de 1.8 m entre las personas, en las áreas de servicio al cliente, áreas comunes, aulas, biblioteca y laboratorios.
- Al trasladarse en un medio de transporte público, ha de hacerse uso de protección (mascarilla obligatoria y careta solamente opcional, como un complemento).
- En todo momento, deben mantenerse los protocolos de lavado de manos, evitar tocarse el rostro, saludarse sin contacto, protocolo para estornudar y toser, realizar la limpieza y desinfección de superficies, y mantenerse en la burbuja social según lo establece el Ministerio de Salud.
- En caso de encontrarse enferma(o), no presentarse a la Universidad
- Debe informarse a través de fuentes oficiales de la Institución y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.
- Durante el tiempo de almuerzo, se debe mantener un aforo del 50%, y mantener la distancia preventiva de 1.8 metros en el espacio designado para este fin.

5. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

5.1 Generalidades

5.1.1 La Institución por medio de la empresa Grupo Mahut brindó una capacitación virtual a todo el personal administrativo y de operaciones sobre "La Prevención del Covid-19" con el fin de explicar bien al personal ¿Qué es el Covid-19, los síntomas y cómo prevenir el contagio?

5.1.2 La Institución cuenta con estaciones sin contacto manual de lavado y secado de manos en zonas de ingreso al edificio y áreas de uso común, principalmente en el área de comida.

5.1.3 Se colocan a disposición del personal, estudiantes, docentes y visitantes botellas de alcohol en gel (en cada área administrativa) y dispensadores de alcohol en spray distribuidos en todo el edificio.

5.1.4 Se colocan alfombras para la desinfección del calzado al ingreso de las áreas de atención al cliente y acceso al edificio.

5.1.5 Se expone en espacios visibles, información con los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, información relevante sobre COVID-19, distanciamiento social y toda aquella otra información que permita que la población esté enterada sobre las buenas normas en la aplicación de protocolos.

5.1.6 La Universidad velará por restringir el número de personas dentro de las áreas de atención al público y de hacer cumplir el distanciamiento social (1.8 m entre las personas).

5.1.7 En la Universidad quedan suspendidas las actividades sociales y recreativas.

5.1.8 Las sillas en el área de comidas se encuentran bloqueadas y los espacios habilitados cuentan con una distancia de 1.8 m entre ellos.

5.1.9 **Protocolos para lavado de manos, tos, estornudo**

Las autoridades de las universidades privadas informarán a su personal administrativo, docente y estudiantado, en todo momento, sobre el correcto lavado de manos siguiendo el protocolo establecido.

Las siguientes instrucciones estarán ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19.

5.1.10 **Protocolo de lavado de manos**

- Mojar las manos con agua
- Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos.
- Frotar las manos palma con palma.
- Frotar la palma derecha sobre el dorso izquierdo con los dedos entrelazados y viceversa. También, palma con palma con los dedos entrelazados.
- Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta, y con los dedos entrelazados.
- Frotar formando círculos del pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa.
- Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante con los dedos cruzados de la mano derecha y la palma izquierda y viceversa.
- Enjuagarse bien las manos con agua.
- Secar bien las manos con una toalla de un solo uso o al aire.
- Usar una toalla para cerrar el grifo, y deséchela.

5.1.11 **Protocolo de tos y estornudo**

- Cubrirse la boca y la nariz con la parte superior del brazo, haciendo presión para evitar la salida de gotitas de saliva. O, cubrirse con un pañuelo desechable.
- Depositar el pañuelo en el basurero, no lo lanzarlo al medio ambiente.
- Nunca se debe tocar la cara, si no se han lavado las manos con agua y jabón.

Ubicación de la información sobre los procedimientos generales de prevención ante el COVID-19

Información y protocolos	Ubicación de la información
Lavado de manos	❖ Sanitarios ❖ Área de comidas ❖ Áreas comunes ❖ Pasillos y escaleras ❖ Pantallas de proyección ❖ Comunicados Institucionales ❖ Campañas de concientización
Para estornudar y toser	
Uso del Equipo de Protección	
Formas de saludar sin contacto	
Uso apropiado de las áreas comunes	

Con base a la información del Ministerio de Salud, 2020

5.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

Áreas de Trabajo:

5.2.1 Se establece un plan de desinfección en todas las áreas de trabajo, antes de iniciar cada jornada, y al finalizar cada día de trabajo. Así mismo se aplicará un protocolo de desinfección total de los edificios los días sábados, dejando el edificio en óptimas condiciones para iniciar el siguiente lunes.

5.2.2 Las personas a cargo de la limpieza deberán desinfectar las superficies que se tocan cada 2 horas, los muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas, botones del ascensor, mostradores, sillas, mesas, entre otros, de uso frecuente, con sales cuaternarias de amonio o una solución a base de alcohol de al menos 70° y desinfectantes que demuestren su eficacia ante el virus.

5.2.3 Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante eficiente contra el virus.

5.2.4 Para los aparatos electrónicos de uso profesional como los micrófonos, dispositivos de control de sonido y pantallas, cámaras fotográficas y de video, bocinas, audífonos, etc., utilizamos Lysol o cualquier otra marca de desinfectante para la sanitización de los mismos diariamente o después de cada uso.

5.2.5 Para la limpieza de vitrinas, ventanillas, timbres eléctricos, datafonos, bolígrafos y demás objetos utilizados para la atención a los clientes, se utilizan sales cuaternarias de amonio o una solución a base de alcohol de al menos 70% y desinfectantes que demuestran su eficacia ante el virus.

5.2.6 Todo colaborador al realizar las funciones de limpieza y desinfección de las áreas, deberá hacer uso del equipo de protección (mascarilla, carreta como complemento de la mascarilla y guantes).

5.2.7 No se sacuden áreas de trabajo con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar, cada tipo de toalla se utiliza para una función en especial y área específica.

5.2.8 Los encargados de la limpieza barren lentamente de forma tal que se evite que polvo y otros agentes presentes en el piso se suspendan en el aire.

5.2.9 El personal de limpieza es responsable de recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar cambiando la bolsa del basurero cada vez que se recoge la basura.

5.2.10 Se vaporizan pasamanos, llavines, manillas de las puertas, barandas y áreas comunes una vez al día con una máquina de vapor especial para esta función.

5.2.11 Antes y después de realizar la limpieza, las personas que se encuentran en el área, deben aplicar el protocolo de lavado de manos.

5.2.12 El personal de aseo no debe apretar las bolsas con basura ni apoyarlas al cuerpo cuando tratan de cerrarlas.

5.2.13 Todo colaborador, durante la limpieza y desinfección debe portar el equipo de protección personal.

Servicios Sanitarios:

5.2.14 Para la limpieza de servicios sanitarios se lavan las paredes, lavamanos, jaboneras y puertas con desinfectante.

5.2.15 Antes de lavar el inodoro se debe vaciar el agua del tanque y luego rociar el desinfectante o cloro por todas las superficies del inodoro.

5.2.16 Los servicios sanitarios cuentan con papel higiénico, jabón antibacterial y alcohol al 70% en spray.

5.2.17 Llaves de lavamanos se deben limpiar con frecuencia.

5.2.18 Los servicios sanitarios cuentan con bitácoras para el registro de limpieza.

Áreas comunes:

5.2.19 Las aulas se estarán limpiando antes y después de que este el grupo de estudiantes recibiendo lecciones.

5.2.20 En las áreas de comida, salas de estudio, Biblioteca, aulas y oficinas debe permanecer al 50% de aforo.

5.2.21 El personal de atención al cliente en cualquiera área de la universidad debe utilizar mascarilla en forma obligatoria, protector facial opcional y guantes.

5.2.22 Los pagos de comidas o servicios universitarios deben realizarse preferiblemente con tarjeta o transferencias electrónicas.

5.2.23 Para las áreas en las que se debe hacer fila para el servicio al cliente, se tienen demarcados con cinta los espacios con 1,8m de distancia.

5.2.24 El personal de venta de comidas debe atender todas las medidas sanitarias impuestas por la Institución y el Ministerio de Salud.

5.2.25 El personal a cargo de la limpieza da rondas cada 15 minutos para limpieza y desinfección de las áreas de comida con sales cuaternarias de amonio y desinfectantes que demuestran su eficacia ante el virus.

5.2.26 En todo momento, se deberán seguir las instrucciones del proveedor para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el EPP correspondiente, para evitar la exposición a sustancias químicas.

a) Actividades para el lavado de manos

5.2.27 Todos los baños y estaciones de lavado de manos cuentan con jabón antibacterial en espuma.

5.2.28 Se colocaron afiches informativos del correcto lavado de manos en todos los baños y pasillos de los edificios donde tenemos estaciones de lavado de manos.

5.2.29 Charlas y comunicados semanales dirigidos a todos los colaboradores con el protocolo del correcto lavado y desinfección de manos.

5.2.30 Campañas de concientización de colaboradores para realizar un constante lavado de manos y así mitigar los efectos del Covid-19

b) Actividades para el enjuague y secado

5.2.31 En todos los baños y estaciones de lavado de manos contamos con dispensadores de toallas de papel para el secado de manos.

5.2.32 Contamos con lavatorios en óptimo funcionamiento para el debido enjuague de manos.

5.2.33 Se colocaron afiches informativos del correcto lavado de manos en todos los baños y pasillos de los edificios donde tenemos estaciones de lavado de manos.

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

5.2.34 Contamos con dispensadores de alcohol liquido en spray concentración del 70% en todos los pasillos y accesos principales al edificio.

5.2.35 En cada estación de trabajo se colocaron botellas de alcohol en gel con una concentración mínima del 70% para que los clientes y colaboradores estén desinfectando sus manos de manera frecuente.

5.2.36 Utilizamos sales cuaternarias de amonio para la desinfección de pisos, pasillos, maniguetas de las puertas, estaciones de trabajo y ascensor.

5.2.37 Utilizamos desinfectante regular y cloro para la limpieza de sanitarios y pisos.

5.2.38 Aplicación de alcohol en spray concentración 70% para todas las superficies una vez terminada la limpieza correspondiente.

5.2.39 Cronograma de limpieza y desinfección de áreas

T1		T2	
6:00:00	Oficina Dirección de Mercadeo	12:30:00	Baños
6:15:00	Oficina Gerencia	12:45:00	Oficinas de directores de carrera
6:30:00	Baños	13:00:00	Baños
6:45:00	Oficina Dirección RRHH y asistente	13:15:00	Oficinas de directores de carrera
7:00:00	Baños	13:30:00	Baños
7:15:00	Sala de reuniones	13:45:00	Oficina de jefatura de cajas
7:30:00	Baños	14:00:00	Baños
7:45:00	Oficina de Vocacional	14:15:00	Cubículos de cajas
8:00:00	Baños	14:30:00	Baños
8:15:00	Cubículos de Vocacional	14:45:00	Cubículos de cajas
8:30:00	Baños	15:00:00	Baños
10:15:00	Cubículos de Mercadeo	16:45:00	Oficina Vida Estudiantil
10:30:00	Baños	17:00:00	Baños
10:45:00	Cubículos de Mercadeo	17:15:00	Recepción de Admisiones
11:00:00	Baños	17:30:00	Baños
11:15:00	Cubículo de recepción	17:45:00	Rondas a los baños del edificio A
11:30:00	Baños	18:00:00	Baños
11:45:00	Oficina jefe de registro y asistente	18:15:00	Rondas a los baños del edificio A
12:00:00	Baños	18:30:00	Baños
12:15:00	Oficina Jefatura Comercial	18:45:00	Rondas a los baños del edificio A
12:30:00	Baños	19:00:00	Baños
12:45:00	Cubículos de registro	19:15:00	Oficina Jefe de Operaciones
13:00:00	Baños	19:30:00	Baños
14:45:00	Oficina de Tesorería	21:15:00	Soporte de piso
15:00:00	Baños – SALIDA	21:30:00	Baños
		22:00:00	SALIDA

Actualmente contamos con 3 misceláneos que se encargan de la limpieza y desinfección de todas las áreas de la Institución, en dos turnos de trabajo para asegurarnos la cobertura diaria de todas las áreas de la Institución. Una persona de mantenimiento que nos colabora con el traslado de los carritos de recolección de los desechos hacia el área del contenedor asignado para este fin.

5.3 **Productos de limpieza y desinfección**

Producto	Concentración	Composición
Alcohol en Gel	Min. 70%	Alcohol
Alcohol Líquido	Min. 70%	Alcohol
Cloro	4%	Cloro
Desinfectante	15/20%	Dimetil Polisiloxano
Desinfectante G	-	Detergente no iónico, cloruro de belzalconio
Desinfectante NIT Intensa Clean		amonios cuaternarios de última generación
Detergente Polvo		Carbonato de Sodio, sulfato de sodio, Fragancia
Detergente Ropa		Ally Poluglucoside, Alcohol Etoxilado, Agua
Limpiador de Cristales		Etilenglicol
Vinagre		Agua, Ácido Acético, antiespumante

5.3.1 La Institución brinda al personal de limpieza guantes, mascarillas de protección, toallas desechables para la sanitización de los muebles y mostradores, toallas para el secado de manos, entre otros.

5.3.2 Se brindó a todo el personal de limpieza una capacitación sobre “Conocimientos, manejo y uso de productos de limpieza institucionales, con énfasis en desinfección” para que tengan muy claro la importancia de estos procesos.

5.3.3 El personal de limpieza debe llevar una bitácora de limpieza diaria por medio del REGISTRO DE CONTROL MANTENIMIENTO DE ÁREAS COMUNES GGDA-RG-02-02, cada área de la universidad cuenta con su bitácora correspondiente.

5.4 **Equipo de protección personal (EPP)**

5.4.1 La universidad debe velar por el correcto uso del equipo de protección, tanto en el personal administrativo, en el desempeño de sus labores, estudiantes, docentes y las personas que ingresan a la Institución.

5.4.2 Para todas las personas (funcionarios, estudiantes, profesores y visitantes en general) es obligatorio el uso de mascarillas (las caretas se pueden utilizar para complementar la protección) durante toda la jornada laboral, tanto en sus puestos de trabajo como en las áreas comunes, áreas de estudio y de descanso. Los oficiales y aquellos que deben laborar al aire libre, deben, además de usar las mascarillas, deben hacer uso de caretas para proteger sus ojos.

5.4.3 Para el personal de limpieza es obligatorio el uso de mascarilla y guantes durante toda la jornada laboral, elementos facilitados por la Institución de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud. Este personal deberá cambiarse su vestimenta al ingresar a laborar, y al salir deberá retirársela y empacarla en bolsa plástica para su lavado y desinfección.

5.4.4 La Institución tiene el compromiso de velar por la integridad física de todos sus colaboradores por lo mismo, cuenta con un stock de mascarillas y guantes desechables para el uso de los colaboradores que lo requieren.

5.5 **Manejo de residuos**

5.5.1 El personal de limpieza recoge diariamente de cada basurero las bolsas cerradas y las depositan de forma inmediata en los carritos de recolección ubicados en cada piso para el correspondiente traslado hacia el depósito de desechos.

5.5.2 La recolección de residuos se hace dos veces al día o cuando el contenedor este lleno, dependiendo del área se hacen hasta 5 cambios de bolsa de basura al día.

5.5.3 La Institución cuenta con un depósito de desechos cerrado y alejado de las áreas de oficina y aulas, donde diariamente se depositan todos los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección.

5.5.4 La Municipalidad de San José hace la recolección de desechos los días miércoles y sábados en horario de las 7 am.

5.5.5 Una vez retirados los residuos se procede a lavar y desinfectar con jabón, cloro y desinfectante el depósito y el área por donde se trasladaron y recogieron los desechos.

5.5.6 La recolección de los residuos generados en los sanitarios lleva un procedimiento de traslado inmediato hacia el depósito de residuos, evitando que se mezclen con los demás residuos de las áreas de oficina.

5.5.7 Todo el equipo a utilizar para limpiar debe estar en buenas condiciones, para garantizar el trabajo realizado y ante todo la protección de la integridad física del personal de limpieza.

5.5.8 No deben fumar o consumir alimentos ni bebidas mientras se realiza las operaciones de limpieza y desinfección.

6. AULAS

6.1.1 La capacidad de estudiantes por aulas es del 50%, siempre y cuando se considere la distancia de 1,8m entre los pupitres y personas.

6.1.2 Las superficies de contacto en las aulas se desinfectan antes y después de su uso.

6.1.3 No se usan ventiladores en ningún aula.

6.1.4 En el inicio del día y con cada cambio de turno se desinfectan los pisos, vidrios, pupitres, pizarras, manija de la puerta y demás mobiliario dentro del aula con desinfectante y sales de amonio cuaternarias.

6.1.5 Una vez finalizada la última clase se evaporiza toda el área con la maquina especial para dicho fin, con el objetivo de dejarla desinfectada para uso del primer turno.

7. BIBLIOTECA

7.1.1 Al solicitar y retirar material de la biblioteca, se debe hacer uso de alcohol en gel.

7.1.2 Se debe mantener la distancia de 2 metros con el resto de las personas presentes a su alrededor.

7.1.3 Las áreas de estudio están restringidas para asegurar la distancia física recomendada, solo se pueden utilizar con cita previa.

7.1.4 Las áreas de estudio se desinfectan cada vez que se termina de utilizar por los estudiantes, profesores o público en general.

7.1.5 Al inicio del día se limpian y desinfectan todas las áreas de uso común, oficinas administrativas dentro de la Biblioteca, Salas de estudio y materiales a utilizar.

7.1.6 Los documentos o materiales solicitados, luego de ser entregados por el usuario, son aislados por 18 días en un espacio aparte asignado de la estantería. Durante este tiempo no se pueden utilizar para préstamo.

8. LABORATORIOS

8.1.1 Los ingresos establecidos en cada laboratorio de la universidad cuentan con estaciones con dispensadores de alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico con una composición de al menos 70%, guantes desechables y bitácora de ingreso. El uso de mascarillas es obligatorio para todas las personas durante la permanencia en los laboratorios.

8.1.2 Atender las disposiciones de uso correcto de los implementos de seguridad, como gabacha, lentes de seguridad, zapatos cerrados, de uso obligatorio para la permanencia en los laboratorios que así se requiera. No es permitido el préstamo de gabacha ni lentes de seguridad entre los estudiantes o personal de laboratorio.

8.1.3 La universidad equipó los laboratorios de jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos.

8.1.4 La Institución garantiza la limpieza y desinfección regular de los laboratorios y las áreas con afluencia de personas una vez cada cambio de turno (cada 2 horas), varía de acuerdo a los horarios. Las sesiones de laboratorio no podrán dar inicio sin su previa limpieza y desinfección y verificación del área a utilizar.

8.1.5 No se permite la permanencia de estudiantes en los laboratorios durante la limpieza y desinfección del área.

8.1.6 La limpieza se debe realizar en todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios y pilas, mostradores o superficies de apoyo, mesas de laboratorio, bancos, puertas de casilleros, equipos de laboratorio, capillas de extracción de gases, instrumentos y/o equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles), llaves de gas, llaves de agua, apagadores, balanzas granatarias y analíticas, microscopios, incubadoras, basureros, controles de A/C, pizarras, puertas de congeladores, abanicos y cualquier superficie con la que estudiantes, asistentes, profesores, personal de limpieza, tengan contacto permanente.

8.1.7 Mantener la ventilación en los laboratorios donde se concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural. Los aires acondicionados deben tener mantenimientos, limpiezas y recambio de filtros semanalmente.

8.1.8 Los estudiantes, profesores, asistentes, deberán mantener el orden y la limpieza en objetos o superficies, con los que tenga contacto.

8.1.9 Se debe mantener la distancia de 1,8m entre las personas presentes en los laboratorios, es recomendable esperar en su espacio de trabajo, mientras se desalojan los espacios comunes, los cuales, solo se podrán ocupar con un máximo de 4 personas.

8.1.10 Los espacios en la fila de ingreso a los laboratorios, están demarcados con cinta en el piso, con la distancia mínima de 1,8 m.

8.1.11 Cada estudiante podrá ingresar únicamente con sus propios materiales: lapiceros, calculadora, libreta, computadora, lentes de seguridad, gabacha, si es requerido. Las demás pertenencias deben guardarse en los casilleros. Evitar el préstamo de materiales.

8.1.12 Al finalizar cada sesión práctica de laboratorio, depositar los objetos bio infecciosos (guantes desechables) en el basurero color rojo identificado.

8.1.13 Realizar una desinfección de manos con alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico con una composición de al menos 70%, previo a retirarse.

8.1.14 Retirarse el equipo de protección personal (gabacha, lentes de seguridad), fuera del laboratorio (la mascarilla debe utilizarse de forma permanente).

8.1.15 La capacidad máxima de los laboratorios es del 50% como lo emite la directriz del Ministerio de Salud.

8.1.16 El asistente de laboratorio debe tomar la temperatura de cada uno de los estudiantes, previo a su ingreso, con un termómetro digital, en caso de que alguna persona registre una temperatura igual o mayor a 38°C, no puede ingresar a los laboratorios, y se le instará a un chequeo médico.

8.1.17 Los estudiantes tendrán a disposición los casilleros, durante la permanencia en los laboratorios, por lo que deben guardar sus pertenencias, portando su propio candado, ya que, se podrá ingresar únicamente con lo necesario (libreta, lentes de seguridad, lapiceros, calculadora, computadora).

8.1.18 Los estudiantes y docentes deben realizar el lavado de manos, en los lavatorios de los servicios sanitarios, aplicando el protocolo de 30 segundos de lavado de manos.

8.1.19 Los estudiantes y docentes, deben realizar la desinfección de calzado, en la puerta de ingreso de los laboratorios.

8.1.20 Los estudiantes y docentes, deben realizar una desinfección de manos con alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico con una composición de al menos 70%, lo cual estará disponible en estaciones a la entrada de los laboratorios y las oficinas.

8.1.21 El control de ingreso y asistencia a los laboratorios, se hará por medio de una bitácora, donde se registre el nombre, cédula, fecha, hora de entrada y salida, curso, número de casillero y firma. Se debe usar el lapicero propio.

8.1.22 Instar a los estudiantes y docentes a realizar el lavado de manos, aplicando el protocolo de 30 segundos de lavado de manos, de manera frecuente, durante la permanencia en los laboratorios.

8.1.23 No se permite el ingreso de ninguna persona con sospecha de síntomas o resfriados.

8.1.24 No se permite el ingreso de acompañantes al laboratorio, ni la permanencia de personas ajenas al proceso en desarrollo.

8.1.25 Las sesiones prácticas deben guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar las 2 horas.

8.1.26 El estudiante o profesor que incumpla con las directrices y/o condiciones de ingreso, permanencia y salida de los laboratorios, no podrá ingresar y deberá

abandonar las instalaciones de los laboratorios. Se entregará un informe con las razones justificadas de la situación a las autoridades respectivas.

Limpieza de laboratorios

8.1.27 El departamento de operaciones debe garantizar la limpieza y desinfección regular de los laboratorios y las áreas con afluencia de personas, de 1 vez cada cambio de turno (cada 2 horas). Las sesiones de laboratorio no podrán dar inicio sin su previa limpieza y verificación del área a utilizar.

8.1.28 El personal de limpieza al laboratorio contará con 30 min para realizar la limpieza y desinfección de las áreas, objetos e instrumentos. La desinfección incluye manilletas, dispensadores, mesas, balanzas, escritorios, bancos, basureros, grifos, apagadores, pizarras, abanicos.

8.1.29 La limpieza general incluye pisos, ventanas y demás partes de la infraestructura.

8.1.30 Los palos de piso, escobas, limpiones, deben ser exclusivos para cada laboratorio, y deben permanecer en el espacio, designado para este fin.

8.1.31 La limpieza de todas las superficies y áreas debe realizarse de manera unidireccional, sin pasar 2 veces por la misma superficie.

8.1.32 Para la limpieza y desinfección de pisos, techos y paredes se debe iniciar en la parte opuesta a la entrada para ir alejándose y al terminar el último sitio, nunca pasando dos veces por el mismo lugar y siempre de lo más limpio a lo más contaminado.

8.1.33 El personal de laboratorios debe mantener productos de limpieza: desinfectante o solución con alcohol al 70%, para realizar la limpieza de objetos o instrumentos, si así lo requieren.

9. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

9.1 **Plan de continuidad del servicio u operativo.**

9.1.1 Ante la Pandemia la Institución ha incluido entre el personal la modalidad de Teletrabajo para aquellos puestos que tienen toda la facilidad de adaptarse a los requerimientos, incluso desarrollamos una herramienta denominada Sistema de Gestión Laboral que nos ayuda a controlar el trabajo que están realizando los colaboradores que están teletrabajando para estar seguros del cumplimiento de objetivos.

9.1.2 En el caso de los puestos directos de atención al cliente estamos manejando horarios de trabajo diferenciados para no tener gran cantidad de personal al mismo tiempo dentro de las instalaciones, hemos rotado puestos para poder mantener un aforo del 50% durante las semanas de apertura permitidas y hemos distanciado en diferentes áreas de los edificios los servicios que no tienen necesidad de atender público.

9.1.3 La Institución tiene un horario de 8:00 a.m. a 7:00 p.m. respetando los tiempos de restricción que han sido implementados por el Ministerio de Salud y dentro de esta jornada hemos diferenciado los horarios del personal, pero nunca saliendo de este periodo, exceptuando el área de Tecnologías de la Información que debido a la atención del Campus Virtual de la Universidad deben estar a disponibilidad.

9.2 **Distanciamiento entre la comunidad universitaria**

9.2.1 Se ha implementado un protocolo de teletrabajo para aquellos puestos que son 100% teletrabajables con la debida aprobación y medición de resultados de

acuerdo a los objetivos propuestos. Se han habilitado por conexiones VPN la atención de las extensiones telefónicas desde la casa del teletrabajador.

9.2.2 Se ha implementado un protocolo de atención de Direcciones y Jefaturas donde se tenga menos del 50% de aforo diario en los puestos de trabajo, mismos que rotan diariamente para un mayor control de ejecución de labores y el restante 50% se hará de manera Virtual en teletrabajo como se mencionó anteriormente.

9.2.3 Se ha puesto a disposición del personal herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales con el propósito de disminuir el contacto físico entre el personal.

9.2.4 Cumplir el protocolo de atención en caso de requerirse una reunión presencial, antes de ingresar a la misma se deberá proceder con el lavado y desinfección de manos con alcohol en gel, así mismo colocarse el equipo de seguridad que se ha adquirido para la atención de estas reuniones (caretas plásticas) y claro está guardando el distanciamiento respectivo de 1.8 metros.

9.2.5 Para la atención de estudiantes y profesores en el área de Direcciones de Carrera con consultas menores de 5 minutos, se estableció la distancia permitida con la señalización en el piso para la permanencia de una sola persona, si llegan varias personas al mismo tiempo las demás deben permanecer en el área de espera identificada para este fin hasta que sea su turno de ingreso. Cuando son consultas de más de 5 minutos deberán gestionar una cita con el Director de Carrera o con la asistente de directores a la ext. 9929 y la reunión se realizará en alguna de las aulas asignadas manteniendo la distancia permitida o de forma virtual dependiendo del caso a tratar.

9.2.6 Para el ingreso de visitantes a la Institución, el tránsito o estancia en áreas comunes, se colocará un oficial de seguridad en cada punto (Portones de Ingreso) claramente identificado y con las protecciones respectivas quien aplicará la medición de temperatura de aquellos visitantes y sus acompañantes, el mismo llevará una bitácora con todos los detalles y conteo de visitas y si detecta algún visitante con fiebre alta o posibles síntomas de la enfermedad Covid-19 evitará su ingreso y solicitará a la persona nos permita recomendar dirigirle al centro médico más cercano para su valoración, que en nuestro caso es el Triage de emergencias del Hospital Rafael Angel Calderón Guardia (avenida 7 calle 21) o de la Clínica Central (avenida 7 calle 17).

9.2.7 Se colocaron acrílicos de protección en cada cubículo entre los funcionarios y los clientes para evitar un acercamiento indebido, los cuales son desinfectados cada vez que se retira un visitante.

9.2.8 En las áreas de atención al cliente se colocaron las sillas de espera con el distanciamiento necesario, durante su visita las personas deberán usar mascarillas de forma permanente y obligatoria (las caretas en forma complementaria) y no se admite contacto personal. En caso que el funcionario deba recibir documentos deberá utilizar guantes desechables y posteriormente sanitizar el mismo.

9.2.9 En las áreas de servicio y cajas se delimitó la distancia por medio de señalización en el piso para organizar las filas respetando la medida de distanciamiento, manteniendo un máximo de 2 personas dentro del área. Los funcionarios que atienden cajas deberán utilizar guantes desechables para el manejo de los valores, estarlos cambiando en forma frecuente y lavando sus manos.

9.2.10 Se colocaron fuera de las áreas de atención a los clientes sillas con el distanciamiento necesario para la espera de clientes y acompañantes, evitando la aglomeración de personas dentro de las áreas de atención.

9.2.11 Todos los puestos de trabajo fueron redistribuidos en el edificio de forma que cumplan con el distanciamiento indicado de 1.8 metros, se trasladaron algunas estaciones de trabajo para áreas más lejanas con el fin de asegurar a los colaboradores mayores condiciones de seguridad y distanciamiento.

9.2.12 Importante resaltar que la distribución de estos espacios apropiados para la atención y espera de estudiantes no interrumpe el paso de personas con alguna dificultad de movimiento, por el contrario, tenemos establecidos espacios especiales para atención de estos casos.

9.2.13 Se establece como medida obligatoria para los tiempos de alimentación la permanencia de solo un funcionario o visitante por mesa, bloqueando el resto de sillas.

9.2.14 En las áreas de permanencia al aire libre se bloquearon los espacios limitando al personal el uso de las bancas manteniendo la distancia correspondiente.

9.2.15 Se mantiene a los oficiales de seguridad cerca de las áreas de pasillos y escaleras para mantener el orden de las personas, evitando la aglomeración o contacto muy cercano.

9.2.16 Al iniciar el día laboral, el personal del departamento de Recursos Humanos deberá hacer un recorrido por las instalaciones en el cual, podrá evidenciar el cumplimiento del 100% del protocolo, así como realizar de manera inmediata los ajustes correspondientes, claro está, llenando la bitácora de seguimiento diario con el respectivo control y verificación de la Dirección de RH.

9.2.17 El personal de Recursos Humanos deberá realizar diariamente la medición de la temperatura al 100% de los colaboradores en sitio, para en forma preventiva identificar aquellas personas que no estén en condiciones de laborar y claro esta activar el protocolo de detección de posibles casos de Covid 19, documentado en la bitácora de toma diaria de temperatura al personal.

9.2.18 Se programan capacitaciones para el personal con doctores o capacitadores invitados con el fin de ampliar la información sobre los síntomas y cuidados que los colaboradores deben tener para evitar el contagio y propagación del virus.

9.2.19 Se realizan campañas de concientización al personal con el fin de que sigan las medidas sanitarias implementadas por la Institución bajo la recomendación del Ministerio de Salud para mitigar los efectos del Covid-19.

9.2.20 Para la utilización del transporte en vehículos de la Universidad, podrán viajar hasta un máximo de dos en los sedanes, siempre con el uso obligatorio de mascarillas mientras permanecen en los vehículos.

9.3 **Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo**

9.3.1 La Institución por medio de correos internos, campañas de concientización, videos informativos, comunicados y charlas ha promovido buenos hábitos de higiene en los colaboradores, visitantes y toda la comunidad estudiantil de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, el apropiado lavado y desinfección de manos, así como la limpieza de las áreas comunes principalmente los baños y áreas de comida.

9.3.2 Todo funcionario administrativo, estudiantes, docente y visitantes dentro de la institución tiene el deber y el derecho de reportar a aquellas personas que no estén cumpliendo con las medidas establecidas para evitar el contagio de COVID-

19, y solicitar respetuosamente el apegarse al estricto cumplimiento de las mismas en beneficio de toda la comunidad estudiantil y funcionarios de nuestra institución.

10. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

10.1 **Generalidades:**

10.1.1 De acuerdo con los Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (LS-CS-005) del Ministerio de Salud, las personas con síntomas o signos de resfrío o gripe no deben ir a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, por lo que se debe ser vigilante del ingreso de personas que manifiesten síntomas de: fiebre, tos, dificultad para respirar, pérdida de olfato o algún otro síntoma relacionado con el COVID19.

10.1.2 En caso de que alguna persona (cliente, estudiantes, docentes o funcionarios) presente síntomas como los mencionados, no deberá ingresar o bien, retirarse de la Institución. El personal de la institución debe dirigirla para que sea atendida por el área de salud o referirla de inmediato al Centro de Salud más cercano.

10.1.3 Si un empleado presenta síntomas de Covid-19 fuera de su horario de oficina o estuvo en contacto directo con un paciente positivo, se debe dirigir al área de salud correspondiente para la valoración respectiva. Recursos Humanos deberá mantener comunicación constante con el empleado para conocer su condición y resultados.

10.1.4 Si un estudiante, cliente o funcionario presenta algún síntoma de Covid-19 dentro de su jornada laboral, se le proporcionará equipo de protección (mascarilla en forma obligatoria y careta plástica como complemento), el mismo

se debe dirigir al centro de salud más cercano para valoración médica que en nuestro caso son los Triage de emergencias del Hospital Rafael Angel Calderón Guardia o de la Clínica Central de la CCSS.

10.1.5 Para la atención de accidentes internos como caídas, desmayos, entre otros, se debe continuar con el protocolo interno de atención de emergencias; el personal que le atienda debe atender las medidas preventivas necesarias, por ejemplo, si se requiere medir la presión arterial, ha de usarse el esfigmomanómetro digital. Este instrumento debe ser desinfectado luego de que cada paciente haya sido atendido.

10.1.6 Inmediatamente se aplicará el protocolo de limpieza y desinfección profunda de todas las áreas de la Institución en donde esa persona estuvo en los días previos a la identificación del caso, a partir de allí, se deben seguir las indicaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud. Asimismo, todos los funcionarios que tuvieron contacto directo con el funcionario deberán guardar cuarentena, después de visitar el centro de salud respectivo; del mismo modo, los estudiantes o visitantes deberán ser advertidos de la situación, se deberá comunicar de esta situación al Área de Salud Carmen, Merced, Uruca para lo que corresponda.

10.1.7 La persona sospechosa deberá estar en asilamiento en su casa, en caso de ser funcionario, con una incapacidad emitida por el centro de salud ó de vacaciones y en constante comunicación con su jefatura directa o Recursos Humanos para seguimiento de su estado de salud. Si se confirma el caso, el colaborador deberá ser incapacitado por al menos 14 días (tiempo estimado de recuperación) y se deberá identificar todos los colaboradores con contacto directo del caso

confirmado quienes también serían enviados a valoración médica para descartar contagios, manteniendo siempre la confidencialidad de la información.

10.1.8 Se establece la línea de comunicación directa para reportes es el 4404-9900 ext. 9901 y al correo electrónico recursoshumanos@universidadcentral.ac.cr

10.1.9 El departamento de Recursos Humanos de la Institución deberá llevar un Cuadro de Control de Casos Covid-19 con la información de casos confirmados y contactos directos del colaborador, para tener clara la información si es solicitada por el Ministerio de Salud.

11. COMUNICACIÓN

11.1.1 Se proporciona semanalmente información a través de correo electrónico interno, afiches en las zonas de mayor afluencia, pantallas en las áreas de servicio al cliente para reforzar el lavado de manos y las distintas medidas de cuidado y desinfección.

11.1.2 Se envían constantes comunicados internos recordando el uso adecuado del equipo de protección y las medidas de higiene en las áreas de uso común como baños, áreas de trabajo y zonas de descanso y alimentación.

11.1.3 Semanalmente se dan actualizaciones al personal con relación a la situación actual del País, con el fin de generar conciencia en el personal e informar sobre los nuevos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

11.1.4 Acatando las indicaciones del Ministerio de Salud, se insta al 100% del personal mediante boletines semanales sobre el riesgo y cuidados a tener en cuenta con respecto al contagio de esta enfermedad, donde se recalca constantemente el lavado correcto de manos, uso de gel y alcohol en spray, y claro esta respeto de

sus burbujas sociales, donde inclusive se les indica la utilización de forma preventiva guantes, así como mascarillas de forma obligatoria y caretas plásticas como complementario, para su protección personal durante la jornada laboral y principalmente al trasladarse de su casa al trabajo y viceversa, en especial al personal que utiliza transporte público ya que estos lugares podrían ser un riego y focos de contaminación para el colaborador, sus familias y compañeros de trabajo.

11.1.5 El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la comunicación de los lineamientos y protocolos implementados por la Institución para mitigar los efectos del Covid-19, además debe mantener a todo el personal actualizado con la información emitida por las autoridades de salud. También es el responsable de que se cumpla todo lo estipulado en este protocolo y dar el seguimiento correspondiente para actualización y mejoras según indicaciones de las autoridades de salud.

11.1.6 Este protocolo una vez aprobado será publicado a todo el personal administrativo, estudiantes, proveedores y público en general por medio de boletines, correo Institucional, pantallas de proyección en áreas comunes y en el E-Campus.

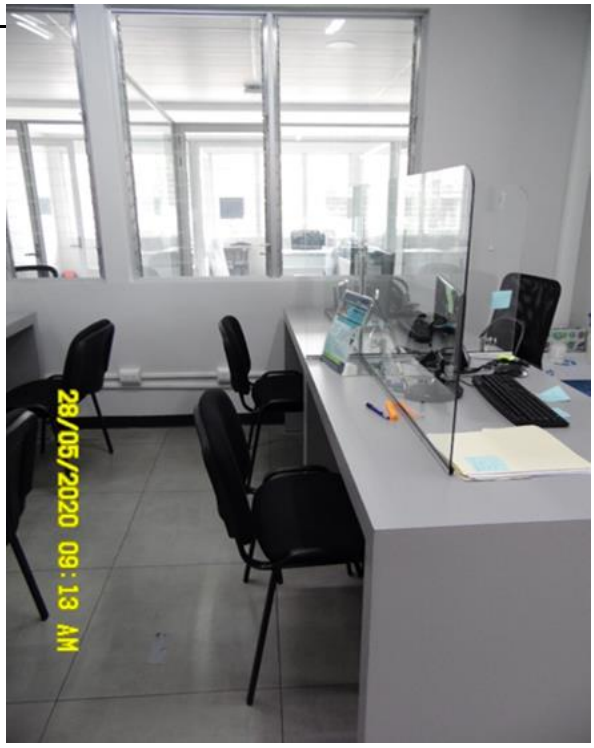
12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

12.1.1 Este documento se realizó basado en todos los procedimientos implementados para la prevención de contagios Covid-19 en las Instalaciones de la Universidad Central para el público y funcionarios, en espera de ser debidamente aprobado por el Consejo de Educación Superior CONESUP.

ANEXOS

ESTACIONES DE LAVADO, SECADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

ÁREAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CON EL DISTACIAMIENTO CORRESPONDIENTE



AFICHES Y COMUNICADOS

PROTOCOLO DE ESTORNUDAR
Cubri tu boca y nariz con la parte superior del brazo para evitar salida de saliva
O cubrite con un pañuelo desechable
Depositá el pañuelo en el basurero
Lavate las manos con agua y jabón antes de tocarte la cara
UNIVERSIDAD CENTRAL

¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

1. Mojá tus manos.

2. Depositá en la palma de la mano una cantidad suficiente de jabón.

3. Frotá las palmas de las manos entre si.

4. Frotá la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda y viceversa.

5. Frotá las palmas de las manos con los dedos entrelazados.

6. Frotá el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta.

7. Con un movimiento de rotación frotá tu pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de tu mano derecha y viceversa.

8. Frotá la punta de los dedos de una mano contra la palma de la otra haciendo un movimiento de rotación.

9. Secá tus manos correctamente con una toalla desechable y depositala en el basurero.

Recordá que el tiempo de lavado de manos debe durar entre 20 y 30 segundos.

LUIS FERNANDO NAVARRETE ANGULO (FIRMA)

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO NAVARRETE ANGULO (FIRMA)
Fecha: 2020.09.28 10:32:59 -06'00'