



LS-FUNDEPOS-001. Lineamientos de prevención ante la pandemia ocasionada por el virus COVID-19.

Versión: 003	Fecha de elaboración: 10-12-2020
Fecha de aprobación:	

Elaborado por: Ing. Mariela Molina MBA. Johanna López Calderón
--

Aprobado por:

ÍNDICE

Índice.....	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	13
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	16
9. COMUNICACIÓN	17
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17
11. ANEXOS	18

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.

Tras la necesidad de desarrollar segmentos presenciales en la Universidad como parte de los procesos de educación y manteniendo en cuenta los procedimientos preventivos para los estudiantes, docentes y personal administrativo, se desarrolla el presente protocolo. Con la finalidad de aplicar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud, velando por el cumplimiento de las mismas.

La finalidad de cada lineamiento es la prevención y mitigación de los riesgos de bioseguridad por el virus COVID-19.

A continuación, se mencionan las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración del siguiente lineamiento

Participantes	Organización
Ing. Mariela Molina Cruz	Asesora de Salud Ocupacional
Lic. Johanna López Calderón	FUNDEPOS
Sr. Francisco Ramírez Rodríguez	Administrador

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este lineamiento tiene como objetivo la prevención de riesgos bioinfecciosos ocasionados por el COVID-19. Durante la permanencia de personal (administrativo, docentes o estudiantes) en las instalaciones.

El campo de aplicación de este lineamiento va dirigido a toda la instalación de la Universidad FUNDEPOS, luego de realizar un análisis de planta física, personal, capacidades máximas de aforos. El mismo es de acatamiento obligatorio como parte de las acciones preventivas dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

En el siguiente espacio se muestran los lineamientos de referencia utilizados:

- Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19, marzo 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamientos_centros_educativos_03032020.pdf
- Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_01_permisos_sanitarios.pdf
- Protocolo general para la atención por parte de las universidades privadas: retorno seguro a las instalaciones, tras emergencia por COVID-19
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiZ6qLgtcPsAhWErFkKHe9sCpEQFjAAegQIBxAC&url=https%3A%2F%2F covid19.go.cr%2Fwp-content%2Fuploads%2F2020%2F07%2F0.5-Protocolo-Universidades-Privadas-REV-Ministerio-de-Salud-y-DCIGR-DPI.docx&usg=AOvVaw2QYUYzcM3vIEjMQOil_OVJ
- Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_03_2_limpieza_desinfeccion_29052020.pdf
- Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_00_7_responsabilidades_individuales_06072020_v1.pdf
- Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_v11_02042020.pdf

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

Los coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

Tipos: Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/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, dolor de garganta, congestión nasal)

Caso probable:

1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente
2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

Caso confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

Definición de IRAG: La persona se clasifica como IRAG si presenta: -Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, -Dolor de garganta o tos y, -Disnea o dificultad respiratoria y, -Con aparición dentro de los últimos 10 días, y -Necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis).

Abreviaturas:

- Coronavirus 2019 (COVID-19)
- Equipo de Protección Personal (EPP)

4. PRINCIPIOS

El sector salud y sus instituciones se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles.

Mencionado lo anterior, el presente documento muestra los siguientes principios:

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

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- [Versión 12- 24 de Abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.](#)
- [Versión 4 - 06 de Abril 2020. Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus \(2019-nCoV\).](#)
- [Versión 4- 11 de Abril 2020. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal \(EPP\), para prevenir la exposición por Coronavirus \(COVID-19\)](#)
- https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_00_1_permisos_sanitarios.pdf

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 GENERALIDADES

- 6.1.1** Se velará por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los estudiantes, docentes, personal administrativo.
- 6.1.2** Se establece un control diario de las condiciones de salud de los colaboradores, toma de temperatura al ingresar y facilitar cualquier incapacidad por salud si así se requiere.
- 6.1.3** Atender a los usuarios o proveedores por medio de canales que eviten el contacto, tales como con cita previa, correo electrónico o video llamada.
- 6.1.4** El personal de limpieza realizará desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- 6.1.5** Implementar una bitácora o registro de la limpieza y desinfección de las superficies, oficinas, servicios sanitarios, comedores, zonas comunes y salas de reunión.
- 6.1.6** En los espacios visibles y estratégicos como en la entrada a la institución, servicios sanitarios, y entrada de las aulas se muestran los protocolos de estornudo y tos, lavado de manos, otras formas de saludar, no tocarse la cara
- 6.1.7** Revisión constante del papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel en los baños y que estén debidamente desinfectados para garantizar el acceso a dicho material.

-
- 6.1.8** Garantizar EPP (guantes no quirúrgicos, mascarilla y/o careta acrílica, gafas) al personal de administrativo, así como velar por su uso correcto en el desempeño de sus labores.
 - 6.1.9** Mantener informado a su personal sobre la situación nacional por COVID-19 de fuentes oficiales.

Promover en los empleados practicas saludables como:

- 6.1.10** Informar y quedarse en casa cuando presente síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta) relacionados con esta enfermedad y mantenerse en la modalidad de teletrabajo hasta que los síntomas desaparezcan.
- 6.1.11** Mantenga una distancia de al menos 1,8 metros con respecto a otras personas.
- 6.1.12** Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos
- 6.1.13** Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al finalizar su jornada laboral.
- 6.1.14** Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- 6.1.15** Mantener la limpieza y desinfección en objetos o superficies que toca con frecuencia en su espacio de trabajo. Debe usar una solución con alcohol al menos 60° o 70° o solución con cloro.
- 6.1.16** No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.
- 6.1.17** Evite gritar o hablar en voz alta en su centro laboral.
- 6.1.18** Reducir o restringir las visitas de otros funcionarios a los espacios de trabajo personales.
- 6.1.19** Practique hábitos saludables: duerma bien, coma alimentos nutritivos, beba líquidos, manténgase físicamente activo y maneje el estrés

6.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.2.1 Actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

- a) Actividades para el lavado de manos
 - El personal de limpieza deberá lavar, en varios tiempos: lavamanos, perillas y tubos
 - El personal de limpieza queda a cargo de la vigilancia de que se cuente con jabón de manos, alcohol en gel y papel para el secado de manos.
 - En las áreas de los baños, se coloca rotulación brindada por el Ministerio de Salud sobre el adecuado lavado de manos
 - Mostrar en pizarras informativas, información sobre el adecuado lavado de manos
- b) Actividades para el enjuague y secado
 - El personal de limpieza se encarga de la verificación de que cada baño y zona de lavado cuente con toallas de secado
 - Desinfectar constantemente las zonas de lavado de manos y de secado
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
 - Se utiliza para la desinfección alcohol de 70° y desinfectante a base de amonio cuaternario.
 - Estaciones de alcohol en gel en puntos estratégicos
 - Antes y después de cada limpieza, el personal de limpieza deberá aplicar el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. Dicho protocolo se encuentra en los baños.
 - Mientras se encuentre en las labores de limpieza queda prohibido tocarse la cara sin antes haberse lavado las manos.

- Los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia deben de limpiarse con un desinfectante o con alcohol de 60° y 70°
- El personal con factores de riesgo debe evitar exponerse a realizar labores de limpieza y desinfección.
- Mientras el personal de limpieza se encuentre en sus labores, deberá hacer uso de equipo de protección personal (mascarilla, guantes).
- El personal de limpieza debe desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia, como lo son: muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores. Para la desinfección se debe realizar con una solución a base de alcohol entre 60° y 70° o cualquier otro producto que demuestre su eficacia ante el virus.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos como los son los teléfonos, pantallas, audífonos, celulares, impresoras, mouse. Se utiliza una toalla limpia y desinfectante eficaz para virus.
- No se debe sacudir con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar
- Al barrer, se deberá realizar lentamente con la finalidad de evitar que el polvo y agentes presentes en el piso queden suspendidos en el aire.
- Por ninguna razón la bolsa de basura se debe apoyar contra el cuerpo.
- Las aulas y laboratorio, antes y después de ser usadas, el personal de limpieza deberá de desinfectar las superficies de contacto (pupitres, escritorios, apagadores, manillas y otros).

d) Actividades para la desinfección de servicios sanitarios

- El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, deberá lavar paredes, el lavamanos, tubos, la puerta y perillas.
- Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente. Luego, se debe esparcir el desinfectante por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.
- Ante una situación de estancia de un caso sospechoso o confirmado en un área de servicio sanitario el mismo deberá ser lavado en el momento y posterior 3 veces al día.
- Los servicios sanitarios deben de contar con papel higiénico, jabón, alcohol en gel, toallas de papel.
- Para la realización de dichas tareas el equipo de protección a utilizar debe de ser desechable (guantes, mascarilla quirúrgica desechable).

6.2.2 Describa el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

Tabla 1. Descripción de superficies y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

No.	Descripción	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas)	Cada 2 horas	Personal de limpieza
2	Servicios Sanitarios	Cada 3 horas	Personal de limpieza
3	Grifos de lavamanos y palancas de servicios sanitarios	Cada 3 horas	Personal de limpieza
4	Escritorios	Al menos 2 veces al día	Todo el personal

5	Teclado, mouse, teléfonos	Al menos 3 veces al día	Todo el personal
6	Fotocopiadoras e impresoras compartidas	Al menos 4 veces al día	Personal de limpieza
7	Maquina dispensadora de agua	Al menos 4 veces al día	Personal de limpieza
8	Controles inalámbricos de proyectos, aires acondicionados	Al menos 3 veces al día	Personal de Limpieza
9	Comedor, sillas, mesas y microondas	Antes y después de cada tiempo de comida	Todo el personal
10	Salas de reuniones	Después de cada reunión	Todo el personal
11	Basureros	Al menos 1 vez al día	Personal de limpieza

Fuente: Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ministerio de Trabajo (2020). Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo. Costa Rica

Proceso a ser aplicado en otras áreas

Oficinas

- Esta zona se desinfecta tres veces al día, perillas, apagadores, puertas, superficies, escritorios, equipo de cómputo y pisos.

Aulas y laboratorio

- Las aulas y laboratorio, antes y después de ser usadas, el personal debe de desinfectar las superficies de contacto (pupitres, escritorios, apagadores).

Biblioteca

- Esta zona se desinfecta tres veces al día, perillas, apagadores, puertas, superficies, escritorios, y pisos.

Baños

- Esta zona se desinfecta tres veces al día.
- El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, el lavamanos, tubos, la puerta y perillas.
- Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente y al menos una vez. Luego, se debe esparcir el desinfectante por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.
- Los servicios sanitarios deben de contar con papel higiénico, jabón, alcohol en gel, toallas de papel.
- Para la realización de dichas tareas el equipo de protección a utilizar debe de ser desechable (guantes, mascarilla quirúrgica desechable).

Comedor

- El comedor se desinfecta tres veces al día, perillas, apagadores, puertas, superficies, microondas, refrigeradora, mesas y sillas.

-
- Se debe ingresar con las manos debidamente lavadas y desinfectadas con alcohol en gel.
 - Dentro del comedor se debe permanecer con mascarilla, solo a la hora de ingerir los alimentos se podrá quitar dicha protección; al terminar de ingerir los alimentos se deberá volver a utilizar la mascarilla.
 - Las unidades académicas deben programar SIEMPRE los horarios de asistencia al comedor, de manera que no exista aglomeración de personas y se pueda respetar el distanciamiento solicitado por las autoridades de salud.
 - Se solicita no compartir utensilios, ni alimentos entre el personal.
 - Se debe permanecer en el comedor solo el tiempo requerido.
 - Se debe respetar el horario de cada persona dentro del comedor.
 - Se mantiene una esponja con jabón únicamente para los utensilios generales de la cocina, los utensilios de cada funcionario se sugieren que los lave en su casa.
 - El comedor se reacomodó de tal manera que se pueda mantener distanciamiento solicitado, con un aforo por turno de 4 personas (dos por mesa).
 - Se colocarán solución desinfectante en la mesa para la desinfección antes y después de la superficie de la mesa por el personal que la esté utilizando.

Áreas comunes

- Estas zonas se desinfectan tres veces al día, perillas, apagadores, puertas, superficies, escritorios, barandas, acrílicos, baños (lavatorios, servicios, basureros, puertas internas, picaportes, agarraderas), ascensor (botones, puertas, paredes por dentro y por fuera), pisos, etc.

6.2.3 Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

- La Universidad Fundepos cuenta con 2 personas encargadas de la limpieza del piso completo.
- El plan de limpieza y desinfección, se compartirá utilizando los siguientes medios: charlas informativas, las cuáles cumplirán con los protocolos establecidos para este tipo de actividad, envío digital, mediante el uso del correo electrónico, la herramienta Zoom o entrega en físico con recibido en los paquetes informativos. La periodicidad del envío o entrega de esta información, se realizará mínimo una vez al mes, para mantener a la población actualizada con los cambios o ajustes que se hagan a los lineamientos
- El personal de limpieza cuenta con equipo de protección que incluye: mascarilla o careta, guantes descartables y gabacha.
- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables, deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.
- Una vez que el personal de limpieza termina las labores debe aplicar el protocolo de lavado de manos y limpieza y desinfección de equipos de protección.

6.3 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

6.3.1 Indique los elementos a ser utilizados según corresponda.

- Se utilizarán los productos recomendados y avalados por el Ministerio de Salud, para la adecuada limpieza y desinfección de superficies y objetos.

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

Tabla 2. Productos de limpieza y desinfección recomendados para eliminar el virus SAERS-CoV-2 según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Jabón de manos	Líquido o espuma, antibacterial con o sin aroma
Alcohol líquido	Solución desinfectante al 70% de volumen de alcohol
Desinfectante	Disoluciones a base de Amonio Cuaternario
Desinfectante	Disoluciones a base de Ácido Peracético y Peróxido de Hidrogeno

Fuente: Elaboración propia 2021.

6.3.3 Mencione los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declara cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán desechados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quite, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- Las bolsas de los basureros se llenarán hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de las mismas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: "EPP y materiales de limpieza y desinfección".
- Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
- Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

6.4 IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA DESINFECCIÓN

6.4.1 Las superficies que se **tocan con frecuencia** se desinfectan con una solución a base de alcohol de al 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus

6.4.2 Las superficies que son más manipuladas por los colaboradores y estudiantes, y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección son:

- Muebles
- Puertas
- Escritorios, sillas
- Equipos de computo
- Apagadores
- Lavatorios
- Servicios sanitarios
- Microondas
- Basureros
- Manillas

6.4.3 Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

Ver Tabla 1: Descripción de superficies y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

- Se utilizará una toalla y desinfectante según recomendación de los fabricantes.

6.4.4 Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datafonos, bolígrafos, entre otros.

- Ver Tabla 1: Descripción de superficies y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

6.5 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

6.5.1 Colocarse el equipo de protección personal idóneo de acuerdo con el escenario, perfil profesional y a la actividad que se va a ejecutar de forma segura Indique el equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

Descripción del EPP, utilizado según la actividad que realiza dentro de la Universidad:

- Personal Administrativo: Utilización de mascarillas, colocación de pantallas en caso de atención al público, alcohol en gel.
- Personal de biblioteca: mascarillas y guantes en caso de recibir o manipular algún libro o revista, alcohol en gel.
- Personal de limpieza: Guantes, mascarillas y/o caretas, zapatos cerrados, alcohol en gel.

6.5.2 Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

La Universidad Fundepos de manera periódica realiza entrega de suministros para la protección personal a cada colaborador, asegurando de esta forma el compromiso de mantener vigentes todos los lineamientos indicados por el Ministerio de Salud y este protocolo.

6.5.3 Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- En tiempo de pandemia, los residuos sólidos, del centro deben ser manejados conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud, como residuos peligrosos, atendiendo el reglamento general para la clasificación.
- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables, deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.
- El personal de limpieza debe de recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar y depositarlos en los respectivos basureros.
- Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- Los desechos deben ser recogidos cuando el 80% de la capacidad de los recipientes este llena o siempre que sea necesario, evitando el desborde.
- Para el manejo de residuos o materiales de limpieza los conserjes o quien manipule los residuos, siempre utilizarán guantes, mascarillas y careta. Dicho material o residuos se dispondrá en el área designada para los desechos o bien para la recolección del camión de la basura. El debido proceso de manipulación y eliminación de los residuos debe realizarse según lineamientos del Ministerio de Salud, durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote.
- Los contenedores de basura ubicados en la universidad se deben de lavar con mayor frecuencia que lo habitual y esto debe estar declarado en el plan y horario de limpieza y desinfección de la institución.

6.5.4 Declare en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables, deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.

6.5.5 Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Se cuenta con basureros de desechos comunes con tapa y pedal para la apertura

6.5.6 Declare la forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

-
- Ver Tabla 1: Descripción de superficies y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO U OPERATIVO

La Universidad Fundepos debe aplicar las medidas indicadas en este documento y las demás directrices y lineamientos emitidos por Gobierno, Ministerio de Salud y el Consejo Nacional de Educación Superior Privada, para disminuir la exposición de los trabajadores operativos, pero sin afectar el servicio brindado a los estudiantes, docentes y demás usuarios. Durante el plazo de vigencia del plan de continuidad, podría ser necesario, la modificación de horarios, jornadas, funciones, traslados, tiempo extraordinario, suspensión de vacaciones, lo cual podría generar derechos laborales o indemnización al trabajador operativo.

7.2 TURNOS Y HORARIOS

7.2.1 Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

- En relación con el plan de distribución de turnos y horarios la Universidad Fundepos ha establecido que cada departamento determine el horario presencial y de teletrabajo según las necesidades correspondientes.

7.2.2 Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

- El horario establecido por la Universidad Fundepos para el desarrollo de las operaciones corresponde de 8:00 am a 10:00pm, de lunes a sábado.
- El aforo permitido se define de acuerdo a la capacidad locativa según la autorización del DIEE.

7.3 DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

7.3.1 Mantener una distancia de 1,8 mts entre los funcionarios. no se permitirá que en ninguno de sus recintos se encuentre más del 50% de aforo.

7.3.2 Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

- La Universidad Fundepos ha establecido que cada departamento determine el horario presencial y de teletrabajo según las necesidades correspondientes, se mantiene el uso de canales virtuales para la realización de reuniones, aunque los colaboradores estén de manera presencial en el edificio, en caso de que se requiera de manera presencial se mantendrá un distanciamiento de 1.8 metros y cada colaborador presente contará con su EPP requerido (mascarilla).

7.3.3 Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

- Para dichos distanciamientos se colocarán señalizaciones visibles para cumplir con la medida correspondiente con el distanciamiento y las reuniones del personal se realizan de manera virtual por medio de la plataforma de zoom, en caso de que se requiera de manera presencial se mantendrá un distanciamiento de 1.8 metros y cada colaborador presente contará con su EPP requerido (mascarilla).

7.3.4 Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

- Únicamente la Administración pueden autorizar los viajes relacionados con el trabajo; bajo esta premisa únicamente se autorizan los esenciales para la institución, como el traslado de materiales, equipos, supervisión de obras y trámites legales de urgencia.

7.3.5 Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

La forma para ingresar a las instalaciones de la universidad es tanto como personal administrativo, estudiantes o proveedores es la siguiente:

- Utilización de mascarilla
- Lavado de manos
- Utilización de alcohol en gel al ingresar
- Toma de la temperatura y que no sobre pase los 38°

7.3.6 Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores.

- Teletrabajo: Se deberá continuar con el proceso de teletrabajo en todas aquellas áreas y funciones tele trabajables.
- Las estaciones de trabajo estarán separadas a 2 metros de distancia.
- Se velará por realizar reuniones virtuales a pesar de estar en el mismo edificio.
- En caso de requerir reuniones presenciales se velará por contar únicamente con el aforo permitido dentro del recinto y se ubicaran las sillas a una distancia de 3 metros.
- Limpieza y desinfección de lugar de reuniones antes y después de cada sesión.

7.3.7 Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

-
- Las personas colaboradoras deberán estar distanciadas en 1,8 metros cada una con respecto a la otra, en tiempos de descanso y seguir los protocolos claramente establecidos por el Ministerio de Salud.
 - Se estableció un horario de almuerzo para los trabajadores, así como también se habilitó un espacio adicional para que evitar aglomeración en el comedor principal.
 - El uso de la mascarilla será obligatorio la cual solo se podrá no utilizar al ingerir los alimentos de manera que al termino de los mismos se deberá colocar nuevamente la mascarilla.

7.3.8 Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

- Escalonar los horarios: Para evitar aglutinamiento de estudiantes y funcionarios se debe seguir estrategias de escalonamiento de horarios e impedir que grupos de personas se agrupen a conversar en áreas comunes.
- El ascensor está restringido únicamente para 3 personas por turno.
- No se permitirá formar grupos de personas reunidas a menos de 1.8m de distancia en los pasillos, zonas de descanso, ni otras áreas, en que se ofrezcan servicios y en los que se pueda generar alguna fila o aglutinamiento, ni en otros espacios comunes.

7.3.9 Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

- Recepción
- Área de servicios estudiantiles.
- Biblioteca
- Estación de estudio o de trabajo
- Centro de fotocopiado

Estos espacios cuentan con pantalla acrílica y únicamente se atiende una persona a la vez.

7.3.10 Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

- La Universidad Fundepos no brinda servicio de transporte para el personal.

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

- Se prepararán mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud.
- Se capacitará periódicamente al personal en el tema.
- Se colocará en lugares visibles de las instalaciones afiches informativos.

7.4 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Mantenga el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cúbrase la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante o con alcohol.
- Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Si está enfermo, repórtese con su jefe inmediato, y asista a consulta de medicina al área de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.
- Infórmese a través de fuentes oficiales y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.
- Durante el tiempo de almuerzo, recuerde mantener el aforo al 50%, o menos de ser posible.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

- Los estudiantes deberán de informar de manera inmediata a su docente
- El personal administrativo informara a su jefatura inmediata
- Tanto los estudiantes como el personal administrativo en caso de algún síntoma de resfriado no deben de presentarse a las instalaciones
- En caso de que se presenten síntomas después de ingresar a las instalaciones deberá reportarlo de inmediato e indicar lugares donde permanecía y personas con quienes tuvo contacto.
- Se desinfectará todo el edificio.
- Se suspenderá las labores presenciales en su totalidad el tiempo que sea necesario para la desinfección correspondiente según sea el caso.
- Investigar si la persona confirmada estuvo en contacto con otras personas dentro de las instalaciones.
- Se realizará monitoreo constante de los trabajadores o estudiantes que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aun si no mantuvieron contacto cercano con la persona afectada.

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

- Se investigará para establecer los contactos que mantuvo el colaborador y si existe algún nexo epidemiológico, por medio de una bitácora con los datos completos de la persona afectada, las zonas donde estuvo y los tiempos que mantuvo contacto directo con esas personas.

8.3 Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas del "a" al "d":

- a) Informar a la jefatura a cargo de manera inmediata
- b) Investigar de los posibles contactos con el que estuvo el personal o el estudiante
- c) Desinfectar la instalación por completo
- d) Suspender las actividades presenciales por el tiempo que sea necesario (mientras se realice la desinfección)

9. COMUNICACIÓN

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

a) Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

- Se cuenta con pizarras informativas, en este espacio se comparten datos de interés tanto para la población estudiantil, docente y personal administrativo.
- Por medio de correo electrónico institucional se envía material que permita al receptor estar informado sobre temas relacionados con el COVID-19
- La Red Social de Facebook de Universidad Fundepos publicará información proveniente del Ministerio de Salud.
- Toda información comunicada debe ser veraz y proveniente del Ministerio de Salud o de la Administración Superior.

b) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

- La persona responsable será el Administrador del centro de estudios, Francisco Ramírez Rodríguez.

9.2 Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

- Por correo electrónico institucional
- Facebook Universidad Fundepos

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 APROBACIÓN

10.1.1 Este protocolo debe ser aprobado por CONESUP.

10.1.2 Seguimiento: al ser una situación epidemiológica cambiante, al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este protocolo. El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo corresponde al Administrador.

-
- 10.1.3** La Comisión de Salud Ocupacional, debe dar seguimiento y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19.
- 10.1.4** Evaluación: el presente protocolo se autoevalúa con la lista de comprobación para protocolos específicos.
- 10.1.5** OBSERVANCIA Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en la sede que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades

11.ANEXOS

Anexo 1. Formas de prevenir el SAR-Cov2

Prevenga el coronavirus en **6** pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies de alto contacto



4 Protocolo de estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa

Forma correcta de toser y estornudar



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTTITAS 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
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!
EXTREMAMOS MEDIDAS EN NUESTROS CENTROS DE TRABAJO



¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2
Aplique suficiente jabón



3
Frote sus manos palma con palma



4
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5
Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7
Enlazando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8
Frote circularmente la muñeca de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9
Enjuague abundantemente con agua



10
Secude muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11
Use la toalla para cerrar la llave

EXTREMAMOS MEDIDAS EN NUESTROS CENTROS DE TRABAJO

