

**Protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante
la Pandemia por la COVID-19**



**Centro Internacional de Política Económica para el Desarrollo Sostenible
(CINPE-UNA)**

PROPÓSITO

Informar a las personas usuarias internas y externas de la Universidad Nacional, las condiciones sanitarias de trabajo que se implementarán en las actividades que requieran la presencialidad en las instalaciones del CINPE o la realización de trabajos por terceros (contratistas o proveedores), durante la vigencia de las medidas sanitarias por la pandemia por la COVID-19.

ALCANCE

El siguiente protocolo tiene aplicación a todas las personas funcionarias y personas externas que asistan a las instalaciones del CINPE, dando prioridad a la protección de su salud, la de sus familias y respetando las directrices establecidas por el Gobierno de la República, especialmente las emitidas por el Ministerio de Salud y la Rectoría de la Universidad Nacional.

Esto, sin generar un incumplimiento a la medida dictada en el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020 el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, que permite un máximo aforo en los centros de trabajo del 20%, garantizando el distanciamiento entre el personal de 1.8 metros entre ellos.

MARCO JURÍDICO

- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S*, el 16 de marzo del 2020 el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19. Ministerio de Salud.
- Directriz N.082-MP-S "SOBRE LOS PROTOCOLOS PARA LA REACTIVACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SECTORES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19" publicada en el Alcance 99 de la Gaceta 97 del 27 de abril.
- Circulares UNA-R-DISC-015-2020 sobre las "Medidas de prevención en la





Universidad Nacional a partir del lunes 13 de abril 2020, hasta que el Ministerio de Salud disponga otras disposiciones”, UNA-R-DISC-017-2020 referente a “Las medidas de prevención de contagio de la enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional continúan, durante el mes de mayo del 2020 y UNA-R-DISC-022-2020 sobre “medidas institucionales de prevención por pandemia del covid-19, actualizadas a junio y hasta que el ministerio de salud disponga otras medidas”.

- Circular UNA-R-DISC-020-2020 de Rectoría sobre la: RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DE VELAR POR EL ACATAMIENTO EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES, DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19 EN LA UNA”
- Acuerdos del COE-UNA sobre temas de interés general durante la pandemia por covid-19 en la UNA, en respuesta a la circular UNA-R-DISC-017-2020 del 30 de abril del 2020.
- Instrucción UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo de 2020, Establecimiento de Guía de Elaboración de Protocolo de Actividades Laborales que requieren la Presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19, se instruye a las jefaturas a aplicar la Guía para la elaboración del protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19.
- Circular UNA-R-DISC-025-2020 de Rectoría sobre la: ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN POR LA PANDEMIA DE LA COVID-19, REFERENTES A LA DISMINUCIÓN DE LA PRESENCIALIDAD DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN, EL TELETRABAJO Y LOS PUESTOS NO TELETRABAJABLES.
- Circular UNA-R-CIRC-041-2020 de Rectoría sobre el: USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, DESDE EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSITARIAS.
- Circular UNA-R-DISC-028-2020: Protocolo para la Reactivación de Actividades Presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades (PPAA) y las Acciones de Relaciones Externas (AREs) de la Universidad Nacional en el Marco de la Pandemia por COVID-19.
- Instrucción UNA-R-DISC-030-2020: Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico, emitida el viernes 11 de setiembre de 2020.





- Instrucción UNA-R-DISC-035-2020: Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020, emitida el jueves 03 de setiembre de 2020.
- Instrucción UNA-R-DISC-036-2020: Uso obligatorio de la mascarilla, desde el ingreso a las instalaciones universitarias, emitida el lunes 07 de setiembre de 2020.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las personas con síntomas o signos de resfrío, gripe, pérdida de gusto u olfato tienen prohibido ingresar a las instalaciones del CINPE y personas con orden sanitaria vigente o con contacto cercano con casos confirmados, casos probables o casos sospechosos.
2. Los colaboradores gestionarán con las personas superiores jerárquicas las medidas de teletrabajo para prevenir el contagio de la COVID-19 en la institución.
3. Se utilizará una bitácora para controlar el tránsito diario de las personas en las instalaciones del CINPE.
4. Es obligatorio el uso correcto de equipo de protección personal, principalmente mascarilla (cubre bocas), en todas las personas que deban ingresar a las instalaciones universitarias, el equipo de protección personal debe colocarse correcta y previamente a la toma de temperatura que realizan los oficiales de seguridad en los accesos habilitados para todas las instalaciones de la Universidad. Se recomienda el uso de la careta como un complemento adicional e importante para cuidar los ojos, nariz y boca. El uso de equipo de protección personal debe ser permanente en personas que se encuentren en espacios cerrados y áreas comunes, con excepción de lugares donde se ingieren alimentos (en los que se debe guardar la distancia de 1.8 metros entre personas). Esto no incluye recintos donde se encuentre una persona sin compañía, sin embargo, en el momento que se haga acompañar de una persona adicional, deberá usar el equipo de protección.
5. Se colocará en las entradas de cada edificio y cocina, una alfombra para desinfección de calzado, la cual se utilizará de la siguiente manera:
 - Desinfecte su calzado en el pediluvio, el cual tendrá una disolución de hipoclorito o desinfectante. Mantenga su calzado en el pediluvio al menos un minuto. Esta disolución será reemplazada cada 24 horas por el personal de conserjería.
 - Retire el exceso de desinfectante del calzado en la alfombra de secado de suela.





6. Al ingresar a las instalaciones del CINPE, las personas funcionarias y las personas externas deberán dirigirse al servicio sanitario más cercano a realizar el correcto lavado de manos, se recomienda un lavado de 30 segundos.
7. Se proporcionará una estación de desinfección debidamente rotulada en la entrada de cada edificio, que contará con alcohol en gel al 70%, toallas desechables y un cesto de basura con tapa y pedal, para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.
8. Se colocó la rotulación sobre el aforo permitido respetando el distanciamiento de 1.8m y otras medidas de seguridad e higiene.
9. Todos los espacios que sean utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas.
10. En el caso de reuniones presenciales, previa solicitud y aval de la Dirección General y Asistencia Administrativa, no deberán exceder su duración más allá de los 60 minutos, respetando el distanciamiento de 1.8 m de radio entre personas y el aforo correspondiente según el espacio. Se informa que se eliminó el mobiliario que excede el aforo permitido. Se les recuerda el uso adecuado, siempre, del equipo de protección personal (mascarilla o cubre bocas, careta o lentes de seguridad) además del estricto cumplimiento de las medidas detalladas en este protocolo.
11. Queda prohibido compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Los implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual.
12. En todo momento las personas se debe mantener la distancia de 1.8 metros y no se podrá saludar de mano, beso ni abrazo.
13. Se realizará laborales de limpieza y desinfección de cualquier área que haya sido utilizada para alguna actividad presencial, antes de iniciar y después de finalizada. Ver Tabla de seguimiento de protocolo de limpieza.
14. Se realizará la limpieza de servicios sanitarios, manillas, lavatorios, inodoros al menos dos veces al día. Ver Tabla de seguimiento de protocolo de limpieza.
15. Se asegura que, siempre que sea posible, las reuniones, consejos, asambleas y otros, se realizarán de forma virtual o presencial remota a través de plataformas de video llamadas.
16. Todos los servicios sanitarios cuentan con lavamanos dotados de jabón líquido,



alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable y basureros. Se recomienda que el uso del servicio sanitario sea lo más individual posible, para evitar aglomeraciones.



17. Los conserjes utilizarán guantes y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.
18. Seguir las instrucciones de estornudo y tos establecidas por el Ministerio de Salud, y se insta a realizar frecuentemente el lavado de manos con agua y jabón o la utilización de solución de higiene de manos, la cual no sustituye el lavado de manos constante.

Como actuar ante sospecha de un caso de atención por COVID-19:

Se actuará según lo dispuesto en la instrucción UNA-R-DISC-030-2020. La persona funcionaria que presenta síntomas de gripe o relacionados con la COVID-19, o en su defecto si ha sido contacto cercano con un caso positivo o probable por COVID-19, deberá comunicarlo vía telefónica a su jefatura inmediata, con el fin de que se lleven a cabo las acciones indicadas en la instrucción mencionada.

Uso y manipulación de productos de desinfección:

Los productos de desinfección utilizados para los procesos de limpieza (ver tabla de productos de desinfección y limpieza) son corrosivos e inflamables, lo que puede causar efectos secundarios y afecciones a la salud del ser humano, por lo cual se recomienda tomar las medidas necesarias en la manipulación y aplicación de estos.

En el caso del cloro, no aplique o incurra en prácticas de manipulación en contacto directo con la piel, ojos, nariz o posibilidades de consumo oral.

En el caso del alcohol debe mantenerse en envases y lugares frescos y seguros. No manipular el alcohol en espacios de alta temperatura o donde exista la posibilidad de fuego.

Limpieza y desinfección por parte del personal de conserjería:

- Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
- No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
- Utilizar siempre equipo de protección personal (mascarilla, cubre bocas, lentes de seguridad y guantes de látex o nitrilo desechables) aptos para la labores de



limpieza, desinfección y manipulación de líquidos.

- Se deben seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición a sustancias químicas.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes.
- Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se suspendan en el aire.
- Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
- 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.
- Las disoluciones de cloro se deben preparar todos los días. No se debe almacenar la disolución más de 24 horas para uso posterior.



Protocolo y criterio para uso del vehículo institucional y giras:

Se actuará según los criterios establecidos en la Instrucción UNA-R-DISC-035-2020: Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020 y previa coordinación con la Dirección General y Asistencia Administrativa.

Medidas de higiene para atención de público:

1. Todas las visitas o atención a público se harán mediante asignación de citas, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita.
2. Todos los espacios mantendrán el aforo del 20% estipulado por el Ministerio de Salud (salas de reunión, oficinas, cocina, aulas, auditorio). Garantizando siempre el cumplimiento del distanciamiento de 1.8 m. entre personas. Se informa mediante rótulo que, para la realización de trámites, solo se aceptará el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia).
3. Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.



4. En todas las áreas se contará con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes, durante y después de la atención de cada usuario.



Seguimiento y cumplimiento del protocolo:

Las autoridades del CINPE-UNA dará seguimiento al cumplimiento de este protocolo durante la pandemia por el COVID-19.

El Dirección General en compañía con la Asistencia Administrativa cotejará, constantemente, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se están aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.

Se realizan, periódicamente, acciones informativas y educativas con el personal y estudiantes (siempre de manera virtual o presencial remota), así como la socialización de este protocolo al personal administrativo y académico. Es importante aclarar que la presencialidad de estudiantes aún no está permitida. De igual manera estas acciones estarán en constante revisión durante todo el tiempo de pandemia y emergencia sanitaria, implicando la consideración de cambio y/o actualizaciones en las mismas.

Anexos:

Anexo1. Tabla de seguimiento de protocolo de limpieza

Áreas	Criterios de uso	Frecuencia de limpieza
Oficinas	Respetar distanciamiento. En oficinas compartidas es obligatorio el uso de mascarilla. Se utiliza sillas para recibir personas respetando el distanciamiento. En todas las oficinas que se brinda atención al público se colocó una mampara de protección.	3 veces por semana o luego de cada vez que se utilice
Salas de reuniones	Aforo del 20%, respetando el distanciamiento de 1.8 m. entre personas. El uso de mascarilla es obligatorio. Se utilizarán las puertas y ventanas abiertas para garantizar el flujo de aire. El préstamo será condicionado a la cantidad de personas y horario de uso, garantizando el tiempo necesario entre reuniones para la limpieza y desinfección. En el caso de servir un café en las aulas, auditorio o biblioteca, se utilizará vajilla desechable. En las salas de reuniones se recomienda llevar su propia taza. Se colocó una mampara de protección.	
Aulas		
Auditorio		
Biblioteca		





Salas de reuniones estudiantiles	Aforo del 20%, respetando el distanciamiento entre personas. Se utilizarán las puertas y ventanas abiertas para garantizar el flujo de aire. El préstamo será condicionado a la cantidad de personas y horario de uso, garantizando el tiempo necesario entre reuniones para la limpieza y desinfección. Se debe realizar la solicitud de préstamo con la compañera encargada del CINPE-Doc. (Actualmente se encuentran inhabilitadas ya que no se permite la presencialidad estudiantil)	3 veces por semana o luego de cada vez que se utilice
Comedor	Aforo del 20%, respetando el distanciamiento 1.8 m. entre personas, para lo cual se retirarán las sillas y mesas sobrantes. El uso de mascarilla es obligatorio, exceptuando el momento ingerir alimentos. Se utilizarán las puertas y ventanas abiertas para garantizar el flujo de aire.	4 veces al día (8:00 am, 10:00 am, 1:00 pm, 4:00 pm)
Pasillos (incluye bancas)	Se adecuan las entradas a cada edificio con alfombras para desinfección de calzado. El uso de las bancas externas se garantiza el distanciamiento social, con la demarcación de los espacios que no se pueden utilizar.	2 veces al día (8:00 am y 1:00 pm)
Servicios Sanitarios (incluye manillas, lavatorios, inodoros, espejos, mingitorios y divisiones de acero inoxidable)	Aforo del 20%, respetando el distanciamiento entre personas. El uso de mascarilla es obligatorio.	2 veces al día (8:30 am y 1:30 pm)
Zonas verdes (Bancas de cemento, Bancas de metal)	Aforo del 20% para garantizar el distanciamiento social. Los conserjes estarán pendientes del uso para su limpieza posterior.	1 vez por semana o cada vez que se utilice





Anexo 2: Tabla de productos de limpieza:

Productos de limpieza y disolución	Condiciones de aplicación
Cloro (hipoclorito de sodio al 2%) diluido en agua: 1 parte de cloro por 9 partes de agua.	Se utilizará para limpiar superficies de los servicios sanitarios por medio de un paño limpio manipulado con guantes y limpieza de pasillos con mecha y guantes para su manipulación.
Desinfectante: 10 ml en 1 cubeta de 20 litros de agua.	Se utilizará para limpiar superficies de los servicios sanitarios por medio de un paño limpio manipulado con guantes y limpieza de pasillos con mecha y guantes para su manipulación. Para la limpieza y desinfección de la suela del calzado. Pediluvio.
Desengrasante (409): Superficies se utiliza puro.	Aplicación por medio de rociador a nivel superficies
Limpia vidrios puro.	Aplicación por medio de rociador a nivel superficies
Amonio cuaternario: 1/4 en 1 galón de agua.	Aplicación por medio de rociador a nivel superficies
Alcohol en gel al 70%	Uso tópico directo, no reemplaza el lavado de manos
Jabón de manos líquido	Uso tópico en conjunto con agua para el lavado de manos.
Limpiones diferentes para cada producto.	Se utilizará uno para cada producto.

Anexo 3: Instrucción UNA-R-DISC-030-2020: Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico:
<https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/12738/UNA-R-DISC-030-2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Anexo 4: Instrucción UNA-R-DISC-035-2020: Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020:
<https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/12701/UNA-R-DISC-035-2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Aprobado por: Ing. Natalia Segura Lobo
29 de octubre de 2020
UNA-ASL-OFIC-286-2020

