

**UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA**



ASUNTO: PROTOCOLO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19, EN LAS ACTIVIDADES LABORALES QUE REQUIEREN DE LA PRESENCIALIDAD EN LA OFICINA DE LA RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA, DURANTE EL PERÍODO DE LA PANDEMIA.

Versión: 003

Fecha: 13/10/2020

Realizado por: Mayela Morera Chaves

Revisado por: María Cinecia Víquez Ramírez y Evelyn Apú Álvarez

Aprobado por: Francisco González Alvarado y Marianela Rojas Garbanzo

Área de Salud Laboral: Natalia Rodríguez González

PRIMERO: PROPOSITO:

Este Protocolo, se realiza con base a la solicitud de las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020, UNA-ASL-CIRC-10-2020 del 17 de abril del 2020 y el Decreto Ejecutivo N° 42317- MTSS-S del 16 de marzo del 2020, sobre la “La activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19”, el cual va orientado a la prevención del contagio en la oficina de la Rectoría y Rectoría Adjunta.

SEGUNDO: MARCO NORMATIVO:

Normativa a nivel de País:

1. 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 COVID-19.
2. Decreto Ejecutivo No 42317-MTSS-S: del 20 de abril del 2020, la Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficina en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19.



3. La Directriz No. 077-S-MTSS-MIDEPLAN, del 25 de marzo del 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19, que establece un plan de servicio básico de funcionamiento que garantice la continuidad de las tareas necesarias para asegurar el fin público institucional.
4. Directriz N° 073-S-MTSS del 9 de marzo de 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
5. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID19, Versión 01, del 27 de abril 2020.
6. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), Versión 1, 17 de marzo 2020.
7. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, Versión 19, 30 de abril 2020.
8. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) Versión 4, 20 de marzo 2020.
9. Declaratoria de Alerta Naranja en la Gran Área Metropolitana, de fecha 10 de junio del 2020, con motivo del aumento de casos y avance de la Pandemia COVID- 19.
10. El Decreto Ejecutivo CP-521-2020 del 10 de julio del 2020, suscrito por el Poder Ejecutivo en el que autoridades instruyen un cerco epidemiológico en toda la Gran Área Metropolitana.
11. Guía con Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no tele trabajables publicada por el MTSS (Ver http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf) en:
12. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
13. LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

Normativa de la Universidad Nacional:



1. Las recomendaciones emitidas por la Subcomisión del COE, que está en constante seguimiento para atender la situación de la emergencia sanitaria por Covid-19, con el apoyo técnico, en materia de emergencias, salud laboral, epidemiología, virología, teletrabajo, salud en general, entre otros.
2. UNA-R-DISC-036-2020 del 7 de setiembre del 2020. Uso obligatorio de la mascarilla, desde el ingreso a las instalaciones universitarias.
3. La Circular UNA-R-CIRC-044-2020 del 7 de agosto del 2020 información sobre la prespecialidad de personas funcionarias y cargos no teletrabajables.
4. La Circular UNA-R-DISC-026-2020 del 03 de agosto del 2020, Comunicación Interna y Oficial de Casos COVID-19. Correo institucional sobre las nuevas medidas a implementar por la Universidad Nacional producto de la Alerta Naranja emitida por el Ministerio de Salud en el Gran Área Metropolitana, del 13 de julio del 2020.
5. Circular UNA-R-CIRC-026-2020 - UNA-VD-CIRC-011-2020, del 01 de junio del 2020, referente a las acciones complementarias para garantizar a toda la población estudiantil el acceso a las herramientas tecnológicas y la ejecución de los cursos en la metodología presencial remota, durante la situación de emergencia del COVID-19.
6. La circular de instrucción UNA-R-DISC-025-2020 del 20 de julio del 2020 en lo que respecta a “Actualización de Medidas Institucionales de Prevención por la Pandemia de la COVID19, Referentes a la Disminución de la Presencialidad de Funcionarios en la Institución, el Teletrabajo y los Puestos No Teletrabajables”.
7. La circular de instrucción UNA-R-DISC-039-2020. Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico.
8. Circular UNA-R-CIRC-025-2020, del 19 de julio de 2020, 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.



9. Lo indicado en la Circular UNA-R-DISC-022-2020, medidas institucionales de prevención por pandemia del COVID-19, actualizadas a junio y hasta que el Ministerio de Salud disponga otras medidas. deroga inciso II de la circular UNA-R DISC-015-2020 del 12 de abril 2020.
10. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo del 2020 referente a la elaboración de un protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por COVID-19 del 21 de mayo de 2020.
11. Lo indicado en la Circular UNA-R-DISC-015-2020, UNA-R-CIRC-018-2020, sobre medidas de prevención en la universidad nacional.

TERCERO: ALCANCE:

Las siguientes instrucciones permite informar y propiciar condiciones de trabajo saludables a los colaboradores de la Rectoría y Rectoría Adjunta y visitantes, respetando las directrices establecidas por el Gobierno de la República y especialmente las emitidas por el Ministerio de Salud, con respecto al riesgo de la Pandemia ante el COVID-19.

Como medida preventiva esencial y en acatamiento de las disposiciones del Ministerio de Salud, todos los puestos teletrabajables deben mantenerse en esta modalidad hasta que las Autoridades Universitarias a cargo de la gestión de la emergencia a nivel institucional emitan una nueva instrucción.

La 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 gotitas 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).

Por lo anterior, y las instrucciones que gira el Ministerio de Salud Pública, este protocolo, se debe revisar de forma periódica por la Dirección Ejecutiva de Rectoría y Rectoría Adjunta y ajustar los cambios respectivos, para su publicación y comunicación a los colaboradores de ambos despachos.

CUARTO: USUARIOS DEL PROTOCOLO:

Este protocolo es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Rectoría, Rectoría Adjunta, visitantes internos y externos.



QUINTO: MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO

- **INDICACIONES DE INGRESO A LA OFICINA DE RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA**

Se debe contar con rotulación al ingreso de la oficina que indique, “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de:

- Fiebre igual o superior a 38°C
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea
- Haber tenido contacto cercano con un caso confirmado

Fuente: Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo (Gobierno del Bicentenario, CNE, MEIC, MTSS) pág. 7.

Para ser atendidos en la Rectoría y en Rectoría Adjunta, se debe proceder a realizar una cita, la cual será debidamente programada, tomando en cuenta la agenda de la persona que les va atender y con espacios de veinte minutos entre citas, para que no se dé aglomeración de personas y se proceda con la desinfección de las oficinas y áreas de visitantes.

En el caso que lleguen personas a la oficina sin previa cita, se debe proceder a organizar a los usuarios en filas, respetando la señalización ubicada en el piso, la cual es visible, clara y con antideslizante que muestra la distancia de 1.8 a 2 metros de distancia entre cada persona.

La secretaria o colaborador que atiende en la Recepción, debe asegurarse que la persona que está atendiendo, mantenga una distancia mínima de 1.8 a 2 metros, respetando la señalización del piso.

Al ingreso de la oficina, se debe tener una alfombra húmeda con alcohol (con una concentración alcohólica del 70%), además de una alfombra que absorba los residuos de alcohol, para evitar deslizamientos, o un rociador alcohol (con una concentración alcohólica del 70%), para proceder a la desinfección de los zapatos antes de ingresar, el área de conserjería, debe realizar dos limpiezas de alfombras por día, una a las 11:00 a.m y la otra a las 04:00 p.m



Toda persona que ingrese a la Rectoría o Rectoría Adjunta, debe ingresar al baño que está en la entrada de la oficina y lavarse las manos con agua y jabón, según lo indica el Ministerio de Salud con una duración de al menos 30 segundos, las instrucciones de lavado de manos están identificadas con afiches en los baños, para el cumplimiento del lavado de manos, los conserjes deben mantener en los baños jabón lavamanos, toallas de papel para el secado de las manos y un basurero de pedal de pie, en el cual se dispensan las toallas de mano.

En la recepción se debe tener disponible alcohol en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% de forma permanente.

La persona que brinda atención al público debe portar de forma obligatoria la mascarilla o respirador para su protección personal, debe lavarse las manos posteriores a la atención de cada persona que atiende y utilizar alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario.

Entre el colaborador de la recepción y las personas que ingresan y consultan en la oficina debe haber una separación con una mampara de vidrio, acrílico o plástico.

Se tiene afiches informativos (recepción, baños, sala, cocina y áreas de espera) facilitados en la página web del Ministerio de Salud y por el Departamento de Salud, con respecto a protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara.

El área de conserjería, debe mantener una limpieza constante y desinfectar las áreas, objetos y superficies que se tocan con frecuencia, con desinfectante que elimina el virus COVID 19, alcohol con una concentración del (70%), toallas de limpieza lisol, clorox.

Tener una bitácora de ingreso del personal de Rectoría y Rectoría Adjunta y personas que visitan la oficina sin previa cita, que indique información de la persona como: Nombre, cédula, correo, número de teléfono, nombre de la persona que lo atiende hora de llegada, hora de salida (cuadro 2, anexo).

En la oficina, se le solicito a los funcionarios que tengan condiciones de riesgo (Son personas trabajadoras con factores de riesgo los adultos mayores, diabéticos, cardíopatas, hipertensos, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que compromete el sistema inmune) (MTSS, 2020: 1), entregar una epicrisis de su situación de salud, lo cual permite tener una lista de los colaboradores y con ello tomar las medidas de seguridad sanitarias como: enviar al funcionario a teletrabajo y si el puesto no puede ser teletrabaje, facilitar a los colaboradores todos los implementos de higiene recomendados, para evitar el contagio del COVID 19 (MTSS, 2020: 1).

La oficina de la Rectoría y Rectoría adjunta, se cuenta con espacios de ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas.



Se instruye a los funcionarios y funcionarias a no compartir utensilios, materiales u objetos en el lugar de trabajo y reunión, en caso de ser necesario el préstamo de materiales de oficina u otro, se le instruye al colaborador realizar la limpieza de los materiales suministrados con alcohol con una concentración alcohólica de al menos 70% o toallas de limpieza lysol o clorox.

SEXTO: MEDIDAS DE HIGIENE PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

- **INDICACIONES GENERALES PARA EL INGRESO DE LAS PERSONAS A LAS OFICINAS DE LA RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA**

Toda persona que ingrese a la Rectoría y Rectoría adjunta, debe portar de forma obligatoria la protección de mascarilla o respirador.

Se coordina con el personal y visitantes previa cita o que se presenten sin cita, que no se debe presentar a la Rectoría y Rectoría Adjunta, en los casos que ellas (os) o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 como:

- Fiebre igual o superior a 38°C
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea
- Haber tenido contacto cercano con un caso confirmado

Fuente: Guía para la Prevención, Mitigación Y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo (Gobierno del Bicentenario, CNE, MEIC, MTSS) pág. 7.

Los usuarios externos: no deben presentarse a las instalaciones y acatar sus protocolos institucionales y personales.

Las personas funcionarias: que presenten algún síntoma del virus del COVID 19, deberán informar, desde su residencia al superior inmediato, con el objetivo de justificar su ausencia y realizar las gestiones que se han establecido en los comunicados oficiales institucionales.

Para la atención de visitas, se recibirán por medio de citas, de acuerdo a la agenda de la persona que les atiende, dejando un tiempo de al menos 20 minutos entre visitas, con el objetivo que el área de conserjería, realice las labores de limpieza y desinfección del área de atención al usuario externo.

Pueden ingresar diariamente el personal que tiene oficina individual (8 oficinas individuales).



Las oficinas y cubículos compartidos, podrán ser utilizados únicamente por una persona, dado que las mismas no cumplen con la distancia recomendada de al menos 1.80 m a 2 m. en todas las direcciones.

En los cubículos, la ubicación se debe realizar de forma diagonal para cumplir con las distancias indicadas.

En el despacho de la Rectora y Rectoría Adjunta, puede estar la autoridad y dos personas más.

En el despacho de la Dirección Ejecutiva de Rectoría y Rectoría Adjunta, puede estar la autoridad y una persona más.

En la oficina de la secretaria de Rectoría y Rectoría Adjunta, puede estar la secretaria y una persona más.

En la sala de sesiones puede estar un máximo de cinco personas, se demarcarán las sillas en las cuales se pueden sentar.

En el espacio de espera, puede estar máximo dos personas, se mantiene solo dos sillas en el sitio.

La cocina no cuenta con espacio y ventilación suficiente, se puede mantener solo dos personas en esa área, siendo necesario establecer roles de horario para **alimentación**, para lo cual se utilizará una bitácora en un drive compartido con el personal, en el cual se anoten las personas en turnos, según disponibilidad del mismo (cuadro 3 anexo).

En los baños se recomienda dos personas por el espacio disponible, una persona en el servicio y otra en el lavamanos.

Se recomienda definir diferentes horarios de oficina, para que, al ingreso y salida, con el objetivo que no se dé aglomeración del personal, para lo cual se utilizará una bitácora en un drive compartido con el personal, en el cual se anoten las personas en turnos, según disponibilidad del mismo (cuadro 4 anexo).

La obligatoriedad de priorizar las interacciones virtuales sobre las presenciales por lo que se recomienda:

- Mantener la medida de teletrabajo en los puestos que pueden desarrollar sus funciones de esta forma.
- Realizar por medio de teleconferencia las reuniones, capacitaciones, consultas con jefaturas y cualquier otro asunto o instrucción.

Si se realizan reuniones presenciales, las mismas se deben desarrollar en el menor tiempo posible, y en todo caso no superar 1 hora, todas las personas deben utilizar adecuadamente las mascarillas.



En las reuniones las personas deben utilizar de forma obligatoria y adecuadamente la mascarilla y opcional la careta de protección.

Facilitar al visitante, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento, posterior a la visita el área de conserjería procede a la limpieza y desinfección los objetos y superficies con los que entra en contacto el usuario, se utiliza alcohol con una concentración alcohólica de al menos 70%, o toallas de limpieza lysol, clorox u otro desinfectante que elimine el virus del COVID 19.

Todas las áreas de la oficina, cuentan con la rotulación, que indica cual es la capacidad de personas que se pueden encontrar en cada espacio.

Las instalaciones cuentan con ventilación natural adecuada. Además, se cuenta con equipos de aire acondicionado, de los cuales la Profesional Ejecutiva en coordinación con la Sección de Mantenimiento, verifica que estos dispongan de filtros de alta eficiencia y se realice su mantenimiento preventivo en los períodos adecuados.

Toda persona que visita la oficina de la Rectoría y Rectoría Adjunta, se le explicara de forma previa (a la hora que solicita la cita y cuando llega a la recepción) el protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19, como:

- Uso obligatorio de la mascarilla
- Toma de la temperatura
- Lavado de manos
- Desinfección de la suela de los zapatos
- Uso del alcohol con una concentración del 70% de alcohol

Asimismo, los visitantes no deben tener síntomas como:

- Fiebre igual o superior a 38°C
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea
- Haber tenido contacto cercano con un caso confirmado

Fuente: Guía para la Prevención, Mitigación Y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo (Gobierno del Bicentenario, CNE, MEIC, MTSS) pág. 7



En las zonas de uso común y espera se realiza la rotulación y ubicación de mobiliario (sillas, mesas) necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico. Además, se les indica, que no deben mover el mobiliario de conformidad a como está establecido, por el cumplimiento del distanciamiento social.

SETIMO: GIRAS DE LOS COLABORADORES Y AUTORIDADES

Las giras a lo interno del país están regulados y externo del país están suspendidos según circular CIRCULAR UNA-R-CINS-005-2020 sobre acciones preventivas y de vigilancia de la infección COVID-19 en la Universidad Nacional y por instrucciones del Ministerio de Salud del País.

El chofer y los acompañantes deben usar mascarilla de forma obligatoria y guardar la distancia social, en el vehículo de la Rectoría y Rectoría Adjunta, deben circular solo el chofer y un acompañante.

Asimismo, a la comunidad o institución que visiten, deben guardar el protocolo de distanciamiento, medidas de seguridad y limpieza establecidos en este protocolo.

La gira internacional, no están autorizadas en este momento y se autorizarán hasta que sea seguro el tránsito internacional de personas y sea autorizado por el Ministerio de Salud.

Toda gira debe tener disponibilidad de materiales de limpieza y protección como: alcohol en gel de manos, toallas desinfectantes, agua, servilletas, guantes y mascarillas.

Previo a realizar la gira, el encargado de la gira debe verificará el nivel de alerta definido por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) para el lugar a visitar.

1. Se elaborará un documento que contendrá:
 - La justificación, viabilidad y pertinencia de la gira
 - Actividades a realizar
 - Aspectos generales: Región, fecha, horario, lugar a visitar, cantidad de personas que se atenderán (nombre completo, puesto, sexo, centro de trabajo), entre otros.
 - Equipo que se requiere: de medición, epp, etc) Insumos de limpieza requeridos: alcohol líquido, alcohol en gel, toallas de papel, jabón líquido, toallas desinfectantes.



2. Solamente participará una persona de la Rectoría o de la Rectoría Adjunta, hasta donde sea posible. Y esta no deberá presentar ningún factor de riesgo (diabetes, cardiopatías, hipertensión, padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa su sistema inmune).
3. Se solicitará por correo electrónico a la persona representante del lugar a visitar:
 - Protocolo para el manejo de la situación de emergencia.
 - Que todas las personas utilicen el epp establecido durante las reuniones o visitas.
 - Que los espacios donde se efectuará la reunión o visitas disponen de las condiciones para mantener el distanciamiento físico establecido.
 - Que el periodo de cada reunión no supere los 60 minutos.
4. Durante toda la gira se aplicarán las medidas sanitarias establecidas en este protocolo, respecto al protocolo de saludo, estornudo, tos, lavado de manos, distanciamiento, consumo de alimentos, así como evitar aglomeraciones y compartir accesorios, entre otros.
5. Se establecerán giras de trabajo de un día. En caso de que, por razones estrictamente necesarias deban realizarse por periodos mayores y se necesite de hospedaje, previamente se deberá verificar las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.

OCTAVO: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

- **LA DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE OFICINA, SALAS, COCINA, BAÑOS, PASILLOS ENTRE OTROS**

Mediante oficio, UNA-R-OFIC-672-2020 y UNA-RA-OFIC-247-2020 del 12 de marzo del 2020, se giró al área de conserjería, acciones preventivas de limpieza y de vigilancia de la infección COVID-19 en las oficinas y áreas de la Rectoría y Rectoría Adjunta, se debe resaltar que la misma debe ser:

Limpieza de baños (puertas, manillas, picaportes, lavatorios, inodoros, basureros), se debe realizar cada dos horas, con materiales de jabón detergente, desinfectante que elimine el virus COVID 19, alcohol con una concentración alcohólica de al menos el 70%, toallas lisol, clorox y cloro (del cual se debe revisar la concentración de fábrica del producto y diluir al 1% del cloro).

Mantener, papel higiénico, jabón lavamanos, alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable y recipientes con tapa que se abran mediante un pedal.



Los basureros de los baños y donde se dispensan las toallas de secado deben de ser con tapa y apertura de la tapa con el pie y se deben de estar recogiendo igualmente cada dos horas y trasladar al área de desechos indicados en el edificio.

Se indica al área de conserjería, que, para la manipulación de las bolsas con residuos de limpieza y desinfección, nunca se comprimen (aprietan) y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla. Además, se recomienda tener identificadas las bolsas de desechos del área que fueron utilizadas

Tener debidamente rotulado el basurero en el cual se dispensan: guantes, papel toalla, mascarillas, entre otros.

Las áreas de oficinas, cubículos, salas, pasillos y equipos (impresoras, computadora, teclado, teléfono, mouse, pantallas entre otras de constante contacto), se debe de limpiar dos veces al día y si se recibe visitas, el área de conserjería debe realizar una limpieza después de la sesión de trabajo de cada visita.

En la cocina realizar limpieza después de cada sesión de Alimentación: Desayuno (hora de limpieza 10:30), Almuerzo (hora de limpieza 14:00), Café (hora de limpieza 16:30).

Facilitar a los funcionarios toallas desinfectantes, alcohol en gel, para desinfectar de forma constante su área de trabajo.

El Profesional Ejecutivo, coordina con el personal de limpieza y los colaboradores, la calidad y cantidad de los productos de limpieza, tanto para el área de conserjería como el de cada funcionario.

El personal que realiza la limpieza y desinfección, deben utilizar en todo momento guantes de nitrilo, mascarilla y anteojos de seguridad, para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.

Se tiene una bitácora o rol de control de limpieza de baños y espacios en general, en la cual los conserjes indicarán la información que corresponda (fecha, hora, actividad, firma del conserje), con espacio para firma de verificación, por parte de la persona superior jerárquica (cuadro 1).

Las compras de los materiales que se reciben de la Proveeduría Institucional y de otros establecimientos como: materiales de oficina (lápiz, lapiceros, grapadoras, papel, marcadores entre otros), equipo (impresoras, computadoras) y mobiliario (sillas, mesas, cortinas entre otras), productos de alimentación (café, azúcar, te entre otros), deben ser desinfectados previo a su resguardo y manipulación.

NOVENO: EN CASO QUE SE IDENTIFIQUE A PERSONAS CON SINTOMAS O QUE ESTEN ENFERMOS DEL COVID-19



Se les comunica a los colaboradores por medio de correo electrónico y reuniones de forma virtual, los pasos a seguir en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos de la COVID-19, tanto para su protección personal y las de las otras personas trabajadoras, según lo indicado en este protocolo.

Se coordina con los colaboradores que en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 como:

- Fiebre igual o superior a 38°C
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea
- Haber tenido contacto cercano con un caso confirmado

Fuente: Guía para la Prevención, Mitigación Y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo (Gobierno del Bicentenario, CNE, MEIC, MTSS) pág. 7.

Deberán acatar las disposiciones de la Circular UNA-R-DISC-039-2020.

Los usuarios externos: no deben presentarse a las instalaciones y acatar sus protocolos institucionales y personales.

Las personas funcionarias: que presenten algún síntoma del virus del COVID 19, deberán informar, desde su residencia al superior inmediato, con el objetivo de justificar su ausencia y realizar las gestiones que se han establecido en la normativa institucional y en el protocolo de la Rectoría y Rectoría Adjunta.

Cuando se identifican casos sospechosos o positivos en el Centro de Trabajo, se proceder a identificar a todo el personal, que estuvo expuesto o en contacto con la persona afectada.

Gestionar el apoyo psicológico, a todo el personal de la oficina involucrada, en coordinación con Salud ocupacional y los entes de la Universidad Nacional que dan tan importante aporte.

Se procede a realizar una limpieza profunda de las áreas de la oficina y se solicita la desinfección del edificio donde haya estado la persona afectada.

Llevar un control y registro de las personas que visitan el centro de trabajo (bitácora de atención al público, cuadro 1) la cual va firmada por el usuario visitante, en caso de contagio permite identificar a todas las personas que han estado en la oficina y un posible clúster del mismo.



Se les solicita a las personas trabajadoras sobre la pertinencia de que se tomen la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 38 °C, no se apersona al centro de trabajo y debe consulte con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia y seguir las indicaciones del Ministerio de Salud.

Se debe mantener la confidencialidad de la persona que tenga síntomas o tenga el contagio de COVID-19 y los que se encuentren en cuarentena.

DECIMO: DISPOSICIONES OBLIGATORIAS

Es de uso obligatorio el uso de la mascarilla en las instalaciones de la Rectoría y Rectoría Adjunta.

Si va a toser o estornudar debe seguir las recomendaciones de: utilizar un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo de cubrirse con el antebrazo.

Lávese las manos de forma frecuente con agua y jabón, especialmente después de ir al baño; antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, con una duración de al menos 20 segundos.

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Tener señalización y rotulación en todos los espacios de la oficina, con las indicaciones según las instrucciones del Ministerio de Salud como:

- Se señalice de forma visible en el piso o pared la ubicación de las personas de forma que se cumpla el distanciamiento social recomendado.
- Se coloque en sitios visibles los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos.
- Comunicar al personal de ambos despachos, por medio de correo electrónico y en reuniones virtuales el protocolo de la Rectoría y Rectoría Adjunta e instrucciones oficiales instituciones en relación con el COVID 19.

Realizar periódicamente acciones informativas y educativas, por medio de reuniones virtuales al personal de ambos despachos, para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo de uso de instalaciones para centros de trabajo de la UNA durante la pandemia por la COVID-19.

La Dirección Ejecutiva de cada despacho, revisa constantemente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica que los protocolos se estén modificando y aplicando en todos sus ámbitos internos y nacionales, con enfoque de mejora continua y lo comunica al personal a su cargo.



Comunicar por medio de correo electrónico y en reuniones virtuales, el protocolo de la Rectoría y Rectoría Adjunta al personal de ambos despachos, y sus respectivas actualizaciones, el cual es de acatamiento obligatorio.

Los usuarios externos: que no cumplan con las indicaciones de uso, orden y desinfección indicados en este protocolo, no se les autorizará el ingreso a las oficinas de Rectoría y Rectoría Adjunta.

Las personas funcionarias: que no cumplan con las indicaciones de uso, orden y desinfección indicados en este protocolo, no se les autorizará el ingreso a las oficinas de Rectoría y Rectoría Adjunta y se procederá a aplicar el procedimiento establecido para estos casos, en el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

UNDÉCIMO: DOCUMENTOS CONSULTADOS:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables, 2020,

http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf
Consultado el 13/10/2020.

Gobierno de la República, Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo. (CNE, MEIC, MTSS, Consejo de Salud Ocupacional), San José, Costa Rica, abril, 2020.

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf consultado el 7/10/2020.

COVIS-19 en la Universidad Nacional:
<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11459>, consultado el 25/8/2020.

Ministerio de Salud Pública, LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, del 7 de julio del 2020.

Ministerio de Salud Pública, LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19), del 29 de mayo 2020

Universidad Nacional, UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo del 2020, establecimiento de guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la prespecialidad durante la pandemia por la COVID-19.

Ministerio de Salud Pública, LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, 30 de abril del 2020.



Universidad Nacional UNA-ASL-CIRC-10-2020, de 17 de abril del 2020. Medidas preventivas ante el COVID-19, presencialidad en Centros de Trabajo

Ministerio de Salud Pública, LS-CS-003 Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19), 03 de marzo del 2020.

DUODÉCIMO: FIRMA DEL PROTOCOLO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
M.ed. Francisco González Alvarado	Rector	Firmado digitalmente por FRANCISCO JOSE GONZALEZ)ALVARADO (FIRMA Fecha: 2020.10.20 '09:10:42 -06'00 
Dra. Marianela Rojas Garbanzo	Rectora Adjunta	MARIANELA ROJAS GARBANZO (FIRMA) Firmado digitalmente por MARIANELA ROJAS GARBANZO (FIRMA) Fecha: 2020.10.15 19:53:58 -06'00' 
Fecha de actualización: 13/10/2020		



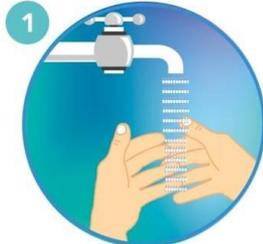
ANEXO

AFICHES INFORMATIVOS

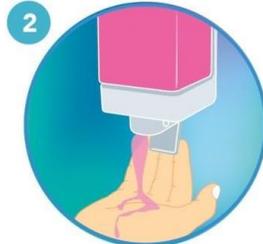
¿Cómo lavarse las manos?

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



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



9 Enjuague abundantemente con agua



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



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**



✓ Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de Salud



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



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

¡DETENGA EL CONTAGIO!



¿Desea usar mascarilla? -entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos



ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS



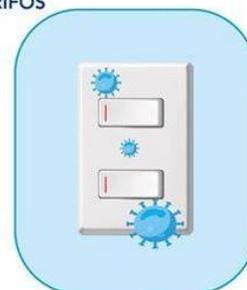
EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO



APAGADORES
DE LUZ

UTILICE DESINFECTANTE O ALCOHOL AL 70%







Distancia Social Segura



1.8 metros

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica





ANEXO

BITÁCORAS DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS

CUADRO 1

BITÁCORA DE VISITAS A LA OFICINA DE RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA						
Nombre del visitante	No Cédula	No Teléfono	Fecha de la visita	Hora de llegada	Hora de salida	Colaborador de Recepción



CUADRO 2

BITÁCORA DE REGISTRO DE LIMPIEZA				
Area de Limpieza	Fecha	Hora	Firma del colaborador	Firma de Jefatura
Recepción de Rectoría				
Recepción de Rectoría Adjunta				
Despacho de Rector				
Despacho de Rectoría Adjunta				
Despacho de Dirección Ejecutiva Rectoría				
Despacho de Dirección Ejecutiva Rectoría Adjunta				
Oficina Secretaria del Rector				
Oficina Secretaria del Rectoría Adjunta				
Oficina 1 ejecutivas				
Oficina 2 ejecutivas				
Cubículos				
Pasillos				
Ventanas y puertas				
Bodega de materiales				
Archivos de Rectoría				
Archivos de Rectoría Adjunta				
Cocina				
Baño del Rector				
Baño de la Rectoría Adjunta				
Baños de mujeres				
Baños de Hombre				
Otros				



CUADRO 3

HORARIOS DE ALIMENTACION

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
DESAYUNO						
8:00						
8:15						
8:30						
8:45						
9:00						
9:15						
9:30						
9:45						
ALMUERZO						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
CAFÉ DE LA TARDE						
14:30						
14:45						
15:00						
15:15						
15:30						
15:45						



CUADRO 4

HORARIOS DE INGRESO A LAS INSTALACIONES						
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
HORARIO DE INGRESO						
7:00						
7:15						
7:30						
7:45						
8:00						
HORARIO DE SALIDA						
16:00						
16:15						
16:30						
16:45						
17:00						