

PROTOCOLO PREVENTIVO POR COVID-19 DE LA SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Orientar e informar a los funcionarios (as) de la Sección Documentación y Archivo el protocolo de actuación ante las medidas de contingencia del COVID-19.

Universidad Nacional
Vicerrectoría de
Administración Programa
de Servicios Generales

Versión 2
17-noviembre- 2020

*Archivo
Institucional
Edificio
Administrativo,
Planta Baja.
Correo
Institucion
al Segundo
piso
Edificio
Registro
Financiero.*

Tabla de contenido

OBJETIVO.....	3
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	3
Actuación ante sintomatología de personas que presenten COVID-19, síntomas de resfrío o similares.....	3
Limpieza de Centros de Trabajo.....	6
Aforo.....	7
Uso del Vehículo Institucional.....	8
Concientización de los funcionarios de la SDA.....	8

OBJETIVO

Orientar e informar a los funcionarios(as) de la Sección Documentación y Archivo el protocolo a seguir ante las medidas de contingencia por el Covid-19.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Actuación ante sintomatología de personas que presenten COVID-19, síntomas de resfrío o similares.

Ante una situación de un caso confirmado de COVID-19, de nexos epidemiológico con casos COVID-19 o contacto cercano, de personas funcionarias de la Sección de Documentación y Archivo en puestos teletrabajables y no teletrabajables, en seguimiento a la Instrucción “UNA-R-DISC-039-2020. Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexos Epidemiológico” se deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Si una persona funcionaria que se encuentra en teletrabajo presenta síntomas de gripe o relacionados con COVID-19, o en su defecto si ha sido contacto cercano con un caso positivo o probable por COVID-19, no debe asistir a las instalaciones de la UNA. Esta situación se deberá comunicar de forma inmediata y no presencial a la persona superior jerárquica, quien le debe solicitar a la persona funcionaria, que se comunique al 1322 (atención de consultas sobre COVID-19) para que siga el procedimiento que ahí se le indique, además de remitir por medios virtuales copia de la orden sanitaria, en caso de que cuente con una.

- b) Si a una persona funcionaria en puesto no teletrabajable durante la jornada presencial en la institución, se le confirma que ha tenido contacto con un caso positivo o con nexos epidemiológico de COVID-19, o bien presenta síntomas asociados al COVID-19, lo comunicará de forma inmediata a la persona superior jerárquica o a quien esta delegue, utilizando vías de comunicación que no requieran presencialidad (llamada telefónica, mensaje de texto, correos electrónicos, etc.) aun cuando ambos se encuentren en las mismas instalaciones. La persona superior jerárquica o la persona encargada de la instancia ubicará a la persona afectada en un lugar de acceso restringido o lo más aislado posible y le proveerá una mascarilla, en el caso que no esté usando una.

La persona superior jerárquica deberá completar el “formulario Reporte interno de casos probables, sospechosos, confirmados o contactos directos COVID-19 <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12732>” realizando una entrevista vía telefónica con el fin de identificar los contactos cercanos con otras personas de la comunidad universitaria, a partir de 3 días antes de la fecha que iniciaron sus síntomas o los de su nexa epidemiológico y hasta el último día que estuvo en la Institución, además de inventariar las áreas en las que la persona funcionaria permaneció.

- c) Luego de llenar el formulario de reporte, la persona superior jerárquica o persona encargada de la instancia, autorizará a la persona funcionaria y a los contactos que remitió en el reporte para que se retiren de las instalaciones universitarias, hasta tanto se cuente con la notificación del Departamento de Salud para clasificar el tipo de contacto y proceder a dar las instrucciones correspondientes.
- d) La persona superior jerárquica o la persona encargada de la instancia mediante la pertinente discrecionalidad será la responsable de enviar al Departamento de Salud el reporte correspondiente, mediante el correo teleconsulta@una.cr, de forma exclusiva, sin copia a otros destinatarios. Como una medida de prevención de riesgos laborales y considerando las características de la enfermedad respecto a las formas de contagio, a partir del formulario completado por las personas superiores jerárquicas, el Departamento de Salud realizará la investigación de los casos, notificará y confirmará a las personas superiores jerárquicas las personas que se considera deben mantener aislamiento domiciliar. Este periodo de aislamiento debe concordar con los días anotados en la orden sanitaria.
 - 1. Si a partir de la investigación realizada por profesionales del Departamento de Salud, se considera que se requiere el aislamiento domiciliar de alguna otra persona, se le recomendará a la jefatura. La persona funcionaria deberá respetar de manera estricta las directrices y precauciones en cuanto a normas sanitarias y de distanciamiento físico. Durante este tiempo DEBE reportar cualquier síntoma relacionado con la enfermedad al Departamento de Salud, asistir al EBAIS o a la línea de atención 1322.
 - a. La persona superior jerárquica deberá llenar, por lo tanto, los siguientes formularios ubicados en el micrositio, <https://www.covid19.una.ac.cr>

- Reporte interno de casos probables, sospechosos, confirmados o contactos directos COVID-19.
 - Adecuación temporal de funciones.
- b. La persona funcionaria, en coordinación con su jefatura envía al Departamento de Salud copia de las órdenes sanitarias recibidas.
- c. La persona funcionaria debe llenar además el formulario denominado Declaración jurada de caso sospechoso o con nexo epidemiológico ubicado en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr>
2. Si la persona no aplica para una orden sanitaria por tratarse de un contacto de contacto cercano, se cumplirá lo siguiente:
- a. La persona superior jerárquica o la persona encargada coordinará con la persona trabajadora para que se aplique aislamiento domiciliario, donde se definirá si se somete a modalidad teletrabajo, adecuación temporal de funciones formulario Adecuación temporal de funciones <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12731> o vacaciones de tal forma que no regrese al centro de trabajo por espacio de 14 días naturales. Estos 14 días deben concordar con los días de la orden sanitaria de la persona con aislamiento por parte del Ministerio de Salud. Si durante esos días presenta algún síntoma de la enfermedad se debe contactar al Departamento de Salud o a un centro médico para una valoración, donde se le indicará si es posible aplicarle una orden sanitaria.
- b. En caso de que la persona que es el contacto presenta un resultado negativo de la prueba de COVID-19, deberá comunicarlo de inmediato a la persona superior jerárquica y éste deberá comunicarlo al Departamento de Salud. Se desea hacer énfasis en los siguientes puntos:
- Si se presenta un caso que aplique para riesgo de trabajo INS por la COVID-19, el Departamento de Salud realizará la referencia al Área de Salud Laboral para su correspondiente investigación.
 - Se debe mantener la privacidad de las personas trabajadoras que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19, remitiendo la información mediante los formularios indicados al correo electrónico salud@una.cr. (sin copia a otros destinatarios).

- Se debe colaborar con el Departamento de Salud para realizar la desinfección de las instalaciones y respetar el periodo de reentrada que se establezca, en los lugares que así se indiquen.

3. Se recuerda que:

- a. En caso de presentarse un caso que aplique para riesgo de trabajo INS por la COVID-19, el Departamento de Salud realizará la referencia al Área de Salud Laboral para su correspondiente investigación.
- b. Se debe mantener la privacidad de las personas trabajadoras que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19, remitiendo la información mediante los formularios indicados al correo electrónico salud@una.cr. (sin copia a otros destinatarios).
- c. Colaborar con el Departamento de Salud para realizar la desinfección de las instalaciones y respetar el periodo de reentrada que se establezca, en los lugares que así se indiquen.

Nota: al formulario Reporte interno de casos probables, sospechosos, confirmados o contactos directos COVID-19, se le debe agregar que indiquen si la persona trabajó en otro centro de trabajo dentro de la misma universidad, con jornadas divididas y que indiquen el lugar.

Limpeza de Centros de Trabajo

1. Se verá llevar y mantener un control de la persona designada por la jefatura en relación con la bitácora de las actividades de limpieza y desinfección que realiza el conserje.
2. El conserje deberá realizar la limpieza integral de los Depósitos de Documentos, así como de los: baños, oficinas, comedor, atención del público entre otras de las dos Unidades de Archivo y Correo Institucional, al concluir el proceso de limpieza, por cada sector, completa una bitácora, donde se registra.
3. El personal que realiza la limpieza y desinfección deberá utilizar en todo momento guantes y cubrebocas (mascarillas) de protección.

4. Se deberá velar por la desinfección de salas, superficies, escritorios, teclados y otros elementos de trabajo de manera periódica, así como la limpieza y verificación de los filtros de los equipos de aire acondicionado (estos últimos se hará mediante el Área de Mantenimiento), donde se asegure que sean de alta eficiencia y se refuerce su mantenimiento preventivo.
5. En la medida de lo posible no utilizar el aire acondicionado, manteniendo abiertas las fuentes de ventilación natural, procurando que se renueve constantemente el aire del interior de las oficinas.
6. Se debe llevar un control para la disposición de suministros de limpieza
7. La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables (toallas de papel, mascarillas, guantes entre otros) deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.
8. Contar con medios apropiados para la desinfección del calzado antes de ingresar a las oficinas.

Aforo

1. Garantizar la capacidad de personas que realizan labores de presencialidad de forma simultánea de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Salud que es de un 20%.
2. Durante la jornada laboral las personas trabajadoras deben mantener una separación con otras de al menos 1,8 m, en todas las direcciones, lugares y en todo momento y utilizar mascarillas.
3. Se reducirá el congestionamiento para la atención de los usuarios de la SDA, marcando desde la puerta de entrada a las oficinas, el ingreso de los usuarios manteniendo la distancia de 1,8mts.
4. Se consulta al visitante si presenta algún síntoma relacionado con COVID 19. Si la respuesta es positiva, se le aclara que no se le puede atender. En caso de que su respuesta sea negativa, la persona que atiende se desplaza a la entrada y, desde ese mismo lugar, se le toma la temperatura corporal. Si la temperatura es igual o superior a 38 °C, se solicita a la persona salir de las instalaciones, acatar el protocolo definido en su centro de trabajo (para el personal de la UNA), y para usuarios externos, se recomienda llamar a la línea telefónica 1322, habilitada para la atención de consultas relacionadas con el COVID 19.
5. La obligatoriedad de priorizar las interacciones virtuales sobre las presenciales, así como procurar que las giras en la medida de lo posible de capacitación, asesorías, charlas entre otras se realicen de manera virtual.

Uso del Vehículo Institucional

Para el personal de la SDA que conduce vehículos:

1. Realizar la limpieza y desinfección de los vehículos, según los lineamientos de limpieza indicados.
2. Utilizar guantes, mascarilla y lentes o careta en el proceso de limpieza. Una vez que termina desecha los guantes de forma segura y aplica el protocolo de lavado de manos.
3. Verifica que no suba al vehículo ninguna persona que muestre síntomas sospechosos de la COVID-19.
4. Vela porque los usuarios del transporte utilicen el equipo de protección personal necesario (mascarillas o caretas, guantes y gafas).
5. Coloca avisos para los pasajeros, que informen sobre los protocolos de lavado de manos, de estornudo y tos, no tocarse la cara y formas de saludar sin contacto físico.
6. Vela porque no se supere la capacidad del vehículo permitida.

Concientización de los funcionarios de la SDA

1. Difundir mediante diferentes medios el protocolo de estornudo y tos, así como la técnica correcta del lavado de manos.
2. Promover entre el personal de la SDA la lectura de los protocolos dados por el Ministerio de Salud en relación con la prevención, sintomatología, formas de contagio, así como proceder en el caso de síntomas y de estar en contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.
3. Promover entre los funcionarios la aplicación de este protocolo