

# Lineamientos para uso del laboratorio CETIS en el Campus Omar Dengo, Universidad Nacional de Costa Rica, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

<b>Versión:</b> 001	<b>Fecha de elaboración:</b> 02 de Noviembre del 2020
<b>Elaborado por:</b> Instituto de Estudios Sociales en Población (IDESPO) UNA	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Basado en:</b> Criterios señalados en LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)	

## Contenido

Presentación .....	1
Objetivo y campo de aplicación .....	1
Contenido técnico / requisitos técnicos .....	1
Recomendaciones generales a la población usuaria del CETIS para ayudar a prevenir la propagación de Covid-19 .....	1
Medidas para el uso del laboratorio CETIS .....	2
Limpieza y mantenimiento del Laboratorio CETIS .....	5
Personas funcionarias y estudiantes de la UNA .....	6
En caso de sospecha o confirmación de un posible contagio de Covid-19 .....	7
Referencias consultadas .....	8
Anexos .....	9
Anexo 1: Afiches CETIS-IDESPO .....	9
Anexo 2: Afiches Ministerio de Salud .....	14
Anexo 3: INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-026-2020 .....	19
Anexo 4: INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-030-2020 .....	22

## Presentación

En seguimiento a las directrices requeridas por el Ministerio de Salud, instancia rectora de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, se procede a la elaboración de los Lineamientos para uso del laboratorio “Centro tecnológico para la investigación social” CETIS, ubicado en el Cuarto piso del edificio 2 de la Facultad de Ciencias Sociales, Campus Omar Dengo, Universidad Nacional de Costa Rica, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

De acuerdo con lo anterior, se procura mediante estos lineamientos, el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

Cabe destacar que este lineamiento está sujeto a ser actualizado de forma permanente con el objeto de que responda a las necesidades y exigencias del contexto actual.

## Objetivo y campo de aplicación

El acatamiento de estas medidas obligatorias procura el uso adecuado de las instalaciones del laboratorio CETIS-IDESPO por parte de estudiantes y personal universitario en el Campus Omar Dengo de la UNA. Estas medidas de prevención y mitigación surgen ante la emergencia nacional a causa COVID-19, y en concordancia con las dictadas por el Ministerio de Salud.

Estos lineamientos se encuentran publicados en la página web de IDESP-UNA.

## Contenido técnico / requisitos técnicos

Recomendaciones generales a la población usuaria del CETIS para ayudar a prevenir la propagación de Covid-19

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Quédese en casa cuando presente síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta) relacionados con esta enfermedad.
- Cúbrase cuando tose o estornude 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, con alcohol o paño de limpieza doméstico.
- Lávese 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.
- Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de al menos 70%.

#### Medidas para el uso del laboratorio CETIS

- Se llevará a cabo una programación previa por turno de encuesta para autorizar el ingreso de personas a las instalaciones de CETIS-IDESPO, acorde al aforo establecido, la cual estará publicada en línea, mediante el uso de un documento de Google Drive, compartido con las personas funcionarias a cargo de la supervisión de la encuesta y con el estudiantado que participa en la tarea de recolección de datos telefónicos.
- Se permitirá únicamente el ingreso de los estudiantes de la Universidad Nacional que deben cumplir con su tarea académica y de la persona facilitadora que vela por el buen uso de los equipos disponibles.
- Cada persona participante de las actividades desarrolladas en CETIS-IDESPO, debe completar el consentimiento informado para la ejecución de actividades presenciales.
- Se debe respetar un distanciamiento entre los espacios con equipo de cómputo disponibles, de 1,8 metros entre cada estudiante.
- Se hará la toma de la temperatura corporal a la llegada a las instalaciones de CETIS-IDESPO, únicamente podrán ingresar aquellas personas con temperatura menor o igual a 37,5°C.

- Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 20% de su capacidad instalada.
- La coordinación del CETIS llevará una bitácora de uso de las instalaciones, ubicada en forma física en las instalaciones del CETIS, la cual detalla el nombre completo, teléfono, cubículo utilizado, la hora de ingreso, y la hora de salida. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
- La persona debe usar alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol proporcionado por el CETIS antes de ingresar y al salir del laboratorio, este se encuentra disponible en un dispositivo para su administración en la puerta de ingreso al CETIS y del IDESPO, así como en cada escritorio habilitado para su uso.
- Equipar todos los accesos habilitados de las instalaciones CETIS-IDESPO con alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol y toallas de papel para el secado de manos.
- Las instalaciones y servicios sanitarios deben contar con: lavamanos, papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol y toallas de papel para el secado de manos, la Coordinación del laboratorio velará por el abastecimiento de estos implementos de limpieza.
- Garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar.
- Las superficies que se tocan con frecuencia dentro de las instalaciones de IDESPO (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, apoya brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales al inicio de cada turno de encuesta.
- Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- Además, se detallan los pasos a seguir en distintos momentos de las actividades desarrolladas como parte del quehacer del CETIS-IDESPO.

#### **INGRESO AL CETIS-IDESPO**

El proceso de ingreso a CETIS/IDESPO inicia media hora antes de la apertura del turno de encuesta.

Esperar en el pasillo guardando la distancia de 1.8 metros según demarcación.

La persona a cargo de la supervisión, verificará que cada estudiante cumple con las condiciones requeridas para el ingreso:

1. Portar mascarilla y careta
2. Solicitar el lavado de manos o desinfección mediante uso de alcohol en gel
3. Desinfección de la suela de los zapatos
4. Toma de temperatura corporal igual o inferior a 37.5 grados centígrados
5. Consulta de las preguntas de rutina:

¿Ha tenido síntomas de gripe recientemente?

¿Ha tenido fiebre recientemente?

¿Ha tenido contacto cercano con un caso sospechoso de COVID-19, o con un caso confirmado?

**En caso de que las respuestas sean negativas, la persona puede ingresar a las instalaciones**

**En caso de que las respuestas sean afirmativas, se debe activar los lineamientos de atención a casos sospechosos de COVID-19 establecidos por la UNA.**

#### **YA DENTRO DEL CETIS-IDESPO**

Ubicarse únicamente en los espacios habilitados

Verificar que hay disponible en el cubículo alcohol en gel.

Se recomienda usar los implementos de limpieza disponibles en las instalaciones para la desinfección del celular, lapiceros y careta que porte cada persona.

Se recomienda usar careta, el uso de mascarilla es obligatorio durante todo el turno.

Procurar mantener la distancia de 1.8 metros entre las personas durante la estancia en las instalaciones de la UNA.

#### **PROCESO DE SUPERVISIÓN**

Se empleará un mecanismo de supervisión digital.

Se hará uso del chat de Gmail, Hangout, por lo cual cada estudiante deberá contar con el correo institucional o con un correo de Gmail para comunicarse con [cetis@una.ac.cr](mailto:cetis@una.ac.cr).

Vía Google Drive se llevará un registro de las encuestas en estado “realizadas” para control de avance de la encuesta, y consulta específica del número de encuestas por estudiante.

Al finalizar una encuesta cada estudiante deberá comunicarse por el Chat y brindar la información correspondiente a la persona supervisora a cargo.

En caso de alguna consulta durante la aplicación de la encuesta puede escribir un mensaje al chat de Hangout del cetis@una.ac.cr y esperar que la persona supervisora le brinde la atención correspondiente.

Vía plataforma digital se tendrá la posibilidad de realizar consultas remotas al equipo investigador.

### **Salida del CETIS-IDESPO**

Al finalizar el turno, cada persona debe guardar sus pertenencias.

Desinfectar las superficies de su cubículo, el teclado y mouse de la computadora, así como su teléfono.

Desinfectar sus manos con alcohol en gel.

Esperar a que la persona en supervisión a cargo del turno le indique que es momento para retirarse.

Hacer el lavado de manos al salir del laboratorio.

### **Limpieza y mantenimiento del Laboratorio CETIS**

- Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes suministrados por el CETIS, mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberán realizar higiene de manos.
- Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- Se trabajará con el aire acondicionado apagado.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar también, a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios), así como cualquier superficie con la que se tenga contacto.
- La limpieza se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario. Velar que se cumpla con esto es responsabilidad del administrador del laboratorio.
- La coordinación del laboratorio debe asegurarse de que los productos de limpieza estén disponibles en el sitio, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.

- Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.

- Se llevará un control de la limpieza y desinfección, mediante un registro físico ubicado en las instalaciones de CETIS-IDESPO.

- Los pasos a seguir para la desinfección de la funcionaria a cargo son los siguientes:

Antes de iniciar cada turno, se debe realizar un proceso de desinfección que consiste en:

Mantener apagado el aire acondicionado.

Abrir las ventanas del laboratorio para mantener la ventilación.

Mantener demarcados los cubículos habilitados para encuestar.

Realizar la limpieza del piso al menos dos veces al día, antes de iniciar cada turno.

Emplear en todo momento guantes desechables para realizar la limpieza.

Hacer uso de toallas húmedas desechables para la desinfección de las superficies de los cubículos, el monitor, el teclado y mouse de la computadora, así como de los teléfonos.

Emplear desinfectante en aerosol para la desinfección de superficies e implementos como lapiceros, lápices, marcadores, sillas, entre otros.

Los desechos de materiales de limpieza se depositan en una bolsa plástica, se cierra y se deposita en el basurero correspondiente fuera del CETIS.

Verificar que todos los cubículos tengan disponible alcohol en gel.

Reportar en la bitácora de desinfección que la limpieza fue realizada.

### Personas funcionarias y estudiantes de la UNA

- Al ingresar y abandonar el lugar, se debe cumplir con el protocolo de saludo y lavado o desinfección de manos con alcohol gel

- Todos deben seguir los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo que se incluyen en el anexo de este documento y que se encontrarán de forma física en las instalaciones.

- Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto
- Entre cada colaborador se debe procurar mantener una distancia mínima de 1.8 metros para disminuir el riesgo de infectarse
- Los colaboradores deben mantener limpios sus artículos personales tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas hasta varios días
- Se recomienda ventilar naturalmente el área (abrir puertas, ventanas para aumentar la circulación de aire)
- Se debe de incluir dentro de la limpieza y desinfección cualquier otra superficie, artículo, equipo que se encuentre dentro del local, incluyendo artículos que sean para desechar.
- Se deberán desechar correctamente los residuos, en un basurero exclusivo para este fin, ubicado en el exterior del laboratorio.
- Se autoriza a funcionarios de la UNA y estudiantes trasladarse en vehículos particulares sábado o domingo cuando deban cumplir con sus obligaciones académicas, para lo cual, requerirán contar con una nota oficial de la Institución que indique que el día respectivo tienen programada la actividad académica.

#### En caso de sospecha o confirmación de un posible contagio de Covid-19

Ante un caso de sospecha de posible contagio de Covid-19 en el laboratorio CETIS, que pudiera presentarse en el marco de las actividades académicas que se desarrollan, es necesario tomar algunas acciones para que la identificación sea oportuna, y su manejo sea rápido y adecuado, acorde a lo señalado en INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-030-2020, Instrucciones para la Atención de contactos de casos positivos o con nexo epidemiológico (ver anexo).

## Referencias consultadas

Ministerio de Salud Pública de Costa Rica (Abril, 2020) *LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)*, recuperado de [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_uso\\_laboratorios\\_computacion\\_universidades\\_23042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf)

Ministerio de Salud Pública de Costa Rica (Abril, 2020) *GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO*, recuperado de [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/guia\\_continuidad\\_negocio\\_v1\\_21042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf)

## Anexos

## Anexo 1: Afiches CETIS-IDESPO

## INGRESO AL CETIS / IDESPO

Esperar en el pasillo guardando la distancia de 1.8 metros

La persona a cargo de la supervisión, verificará que cada estudiante cumple con las condiciones requeridas para el ingreso:

1 Portar mascarilla y careta

2 Solicitar el lavado de manos o desinfección mediante uso de alcohol en gel

3 Toma de temperatura corporal

### CONSULTA DE LAS PREGUNTAS DE RUTINA:

- ¿Ha tenido síntomas de gripe recientemente?
- ¿Ha tenido fiebre recientemente?
- ¿Ha tenido contacto cercano con un caso sospechoso de COVID-19, o con un caso confirmado?

El proceso de ingreso a CETIS/IDESPO inicia media hora antes de la apertura del turno de encuesta.

- ✘ En caso de que las respuestas sean negativas, la persona puede ingresar a las instalaciones.
- ✔ En caso de que las respuestas sean afirmativas, se debe activar los lineamientos de atención a casos sospechosos de COVID-19.

## YA DENTRO DEL IDESPO



**1** Ubicarse únicamente en los espacios habilitados.



**2** Tener disponible en el cubículo alcohol en gel o alcohol en spray.



**3** Se recomienda usar los implementos de limpieza para la desinfección del celular, lapiceros y careta que porte cada persona.



**4** Usar mascarilla durante todo el turno.



**5** Procurar mantener la distancia de 1.8 metros entre las personas durante la estancia en las instalaciones de la UNA.

IDESPO  
UNIVERSIDAD NACIONAL

UNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL

## SALIDA DEL CETIS/IDESPO



**1** Al finalizar el turno, cada persona debe guardar sus pertenencias.



**2** Desinfectar las superficies de su cubículo, el teclado y mouse de la computadora, así como su teléfono.



**3** Desinfectar sus manos con alcohol en gel.



**4** Esperar a que la persona en supervisión a cargo del turno le indique que es momento para retirarse.



**5** Hacer el lavado de manos al salir del laboratorio.

IDESPO  
UNIVERSIDAD NACIONAL

UNA  
INSTITUCIÓN NACIONAL  
DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

# DESINFECCIÓN DEL CETIS

Antes de iniciar cada turno, se debe realizar un proceso de desinfección que consiste en:

- 

1 Mantener apagado el aire acondicionado.
- 

2 Abrir las ventanas del laboratorio para mantener la ventilación.
- 

3 Mantener demarcados los cubículos habilitados para encuestar.
- 

4 Verificar con la compañera conserje que la limpieza del piso se realice al menos dos veces al día, antes de iniciar cada turno.
- 

5 Emplear en todo momento guantes desechables para realizar la limpieza.
- 

6 Hacer uso de toallas desechables para la desinfección de las superficies de los cubículos, el monitor, el teclado y mouse de la computadora, así como de los teléfonos.
- 

7 Emplear desinfectante en aerosol para la desinfección de superficies e implementos como lapiceros, lápices, marcadores, entre otros.
- 

8 Los desechos de materiales de limpieza se depositan en una bolsa plástica, se cierra y se deposita en el basurero correspondiente fuera del CETIS.
- 

9 Verificar que todos los cubículos tengan disponible alcohol en gel.
- 

10 Reportar en la bitácora de desinfección que la limpieza fue realizada.

IDESPO  
UNIVERSIDAD NACIONAL

UNA  
UNIVERSIDAD NACIONAL

## PROCESO DE SUPERVISIÓN



- 1** Se empleará un mecanismo de supervisión digital.



- 2** Se hará uso del chat de Gmail, Hangout, por lo cual cada estudiante deberá contar con el correo Institucional o con un correo de Gmail para comunicarse con [cehis@una.ac.cr](mailto:cehis@una.ac.cr).



- 3** Vía Google Drive se llevará un registro de las encuestas en estado "realizadas" para control de avance de la encuesta, y consulta específica del número de encuestas por estudiante.



- 4** Al finalizar una encuesta cada estudiante deberá comunicarse por el Chat y brindar la información correspondiente a la persona supervisora a cargo.



- 5** En caso de alguna consulta durante la aplicación de la encuesta puede levantar la mano y esperar que la persona supervisora le brinde la atención correspondiente.



- 6** Vía remota se tendrá la posibilidad de realizar consultas al equipo Investigador.

## Anexo 2: Afiches Ministerio de Salud

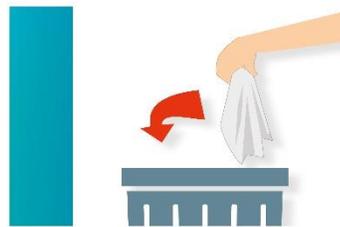
## ✓ Forma correcta de toser y estornudar



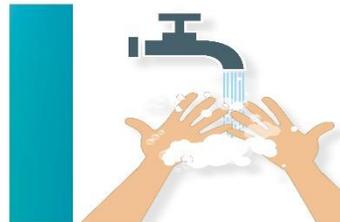
CUBRA SU BOCA Y NARIZ  
CON LA PARTE SUPERIOR DEL  
BRAZO, HACIENDO UN SELLO  
PARA EVITAR SALIDA  
DE GOTITAS DE SALIVA



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!**

## ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

# ¿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**

## Detenga el contagio de COVID-19



**1** Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón



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



**3** Limpie los objetos y superficies de alto contacto



**4** Tápese la nariz y la boca con el antebrazo al toser o estornudar



**5** Mantenga el distanciamiento físico de 1.8 metros



**6** Quédese en casa siempre que sea posible



**7** Evite ir a lugares donde haya mucha gente, sobre todo si tiene factores de riesgo.



**8** Trate de que su contacto cercano sea sólo con su burbuja social (con quienes convive a diario)



**9** Use mascarilla o careta como barreras de protección



## ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



TELÉFONO CELULAR  
CONTROL REMOTO  
TABLETAS, TECLADOS



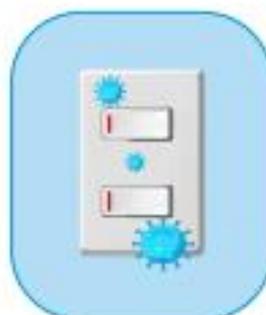
EL INODORO,  
SUPERFICIES DEL BAÑO,  
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,  
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA  
O PLÁSTICO



APAGADORES  
DE LUZ

UTILICE DESINFECTANTE O ALCOHOL AL 70%

## Anexo 3: INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-026-2020

Para: Comunidad Universitaria

De: Rectoría

Asunto: Comunicación Interna y Oficial de Casos COVID-19

Fecha: Lunes 3 de agosto del 2020

### PRIMERO: MARCO JURÍDICO

1. La 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 posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta del coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.

2. La Directriz N° 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, pudiéndose requerir la asistencia máxima del 20% del total de su planilla.

3. El Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, el 16 de mayo 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.

4. La Resolución MS-DM-6196-2020 del 17 de julio de 2020 en la que se establecen disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento que

atienden público, en aquellas zonas que están catalogadas como en Alerta Naranja.

5. Las recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables (CP-010-2020 MTSS).

6. El estado de las alertas y recomendaciones que las autoridades de gobierno emiten en relación con la emergencia sanitaria Covid19.

7. La Guía con Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables publicada por el MTSS (Ver en: [http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos\\_teletrabajo\\_covid19.pdf](http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf))

8. La circular de instrucción UNA-R-DISC-024-2020 del 20 de julio del 2020 en la que se indica el “Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19 en el Marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (Covid-19), en la Universidad Nacional”

9. 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”

10. 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.

SEGUNDO: ALCANCE

En atención al abordaje de la información referente a la posibilidad de que se identifiquen casos confirmados de COVID-19 en miembros de la comunidad universitaria que realicen trabajo presencial, y en aclaración al protocolo de comunicación correspondiente, se informa:

#### TERCERO: INSTRUCCIONES

Con el fin de mantener la privacidad de las personas trabajadoras que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19, se informa que los reportes internos de casos confirmados, casos sospechosos y casos probables, así como sus posibles contactos cercanos deberán ser informados por el superior jerárquico al Área de Salud laboral, remitiendo la información de forma exclusiva (sin copia a otros destinatarios) al correo electrónico [saludlaboral@una.cr](mailto:saludlaboral@una.cr)

Las comunicaciones internas respectivas serán realizadas por el Área de Salud Laboral, manteniendo la debida confidencialidad de las personas involucradas.

#### CUARTO: VIGENCIA

Vigente a partir de su publicación.

Atentamente,

Francisco González Alvarado

Rector

Presidente COE-UNA

**Anexo 4: INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-030-2020**

Para: Personas Superiores Jerárquicas Personas funcionarias

De: Rectoría

Asunto: Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico

Fecha: Viernes 11 de setiembre del 2020

**PRIMERO: MARCO JURÍDICO**

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. 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 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.

3. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica 24 de Julio 2020 Versión N°15. Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud.

4. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica, 30 de Julio 2020, Versión N°15.1.

5. Protocolo de atención médico administrativo para pacientes sospechosos de COVID-19 entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros del 13 de marzo del 2020.
6. Circular informativa UNA-CIT-CIRC-005-2020 (Comisión Institucional de Teletrabajo-UNA).
7. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020. Establecimiento de Guía de Elaboración de Protocolo de Actividades Laborales que Requieren Presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19.
8. Circular instrucción UNA-R-DISC-024-2020. Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados se COVID-19 en el Marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), en la Universidad Nacional.
9. Circular instrucción UNA-R-DISC-025-2020. 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.
10. Circular instrucción UNA-R-DISC-026-2020. Comunicación Interna y Oficial de Casos COVID-19.

#### SEGUNDO: ALCANCE

1. Responde al considerando VIII, del Protocolo de atención para pacientes sospechosos de COVID-19 entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, por un tema superior de salud pública, pero también por intereses comunes derivados de los seguros que administran, las instituciones CAJA e INS informan a la población en general que un paciente

con síntomas debe aislarse en su casa de habitación y ser monitoreado por la CCSS. Como medida de prevención de riesgos laborales y considerando las características de la enfermedad respecto a las formas de contagio.

2. Abarca a toda la comunidad universitaria laboral en cuanto a prevención y responsabilidades para minimizar el contagio del COVID-19 en la institución, así como el cumplimiento de los protocolos, acceso y llenado de formularios, medidas sanitarias y recomendaciones emitidas por las entidades en materia de atención de la emergencia.

3. Esta circular deroga las circulares de instrucción UNA-R-DISC-024-2020 y UNA-R-DISC-026-2020.

#### TERCERO: RESPONSABILIDADES

1. A las personas superiores jerárquicas de las instancias académicas y administrativas (en adelante jefatura o encargada) garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias e instrucciones emitidas.

2. A las personas funcionarias acatar los lineamientos sanitarios y comunicar a la persona superior jerárquica las situaciones que pueden derivar en contagio de la COVID-19.

#### CUARTO: TÉRMINOS UTILIZADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD

##### **Caso sospechoso:**

1.) Persona con infección respiratoria aguda (al menos dos de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

- a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- b. Historial de haber frecuentado un distrito o cantón (de la lista que estará disponible en la página web del Ministerio de Salud) que se encuentre en alerta naranja en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:

1) Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.

2) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

3) Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.

4) Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico público o privado. Dentro de las manifestaciones de la enfermedad se pueden incluir signos dermatológicos tales como: brotes morbiliformes, urticaria generalizada, lesiones vasculíticas, palidez, cianosis en pulpejos, labios y lengua, acroisquemias, livedo reticularis, exantema, variceliforme, prurito generalizado, brote eritematoso morbiliforme, entre otras. Por lo que es importante tomarlas en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones de los pacientes sospechosos por COVID-19.

**Caso Probable:**

- 1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o

2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

**Caso Confirmado:**

Caso confirmado se refiere a alguna de las siguientes 2 opciones:

Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos. Esta confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con PCR-RT capaz de identificar SARS - CoV-2 y que cuenten con una autorización de una entidad regulatoria externa como FDA o su equivalente debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Virología de Inciensa.

Por nexos epidemiológicos: las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas respiratorios durante los 21 días posteriores al primer día de aislamiento. (para estas personas no será necesario realizar prueba PCR - RT)

**Definición de Contacto Cercano con COVID 19:**

Se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas tenga alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.

- Haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos.
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

### **Aislamiento de Casos**

- Los casos sospechosos se aislarán por 14 días a partir del inicio de síntomas.
- Los casos confirmados y probables se aislarán por 14 días a partir del inicio de los síntomas.
- Los casos sospechosos (que no hayan tenido contacto con una persona positiva por COVID19, ni tengan antecedente de viaje en los 14 días previos al inicio de síntomas) si obtienen una prueba negativa por COVID-19 se suspenderá el aislamiento.
- Siempre que existan personas dentro del núcleo familiar que sean positivas por COVID-19 se aislará todo ese grupo familiar aun cuando uno de los contactos se haya determinado como recuperado, de forma que se evite la transmisión del virus desde ese núcleo familiar a otras personas.

### **Contactos cercanos de caso confirmado por COVID-19**

1. Para definir los contactos de los casos confirmados se dará seguimiento a aquellos que se identifiquen 48 horas antes del inicio de síntomas y

hasta 14 días después, en el caso de los asintomáticos se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo.

2. Estos contactos deben ser notificados a más tardar 48 horas posterior a que se identifica el caso confirmado, tanto laborales como del domicilio. (Se deben incluir las siguientes variables: nombre, cédula, dirección exacta con provincia, cantón y distrito, correo electrónico y fecha de último contacto)

3. Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas se aislarán en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado.

4. Los contactos que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio que desarrollen síntomas respiratorios en los 21 días posteriores al primer día de aislamiento se considerarán casos de COVID-19 por nexo epidemiológico (no será necesaria la prueba de PCR-RT)

5. Los contactos (no pertenecientes al grupo familiar del paciente positivo) que desarrollen síntomas respiratorios en el tiempo de seguimiento (14 días) se atenderán en el servicio de salud y se considerarán sospechosos por lo que el seguimiento y atención será según esta definición.

6. Los contactos cercanos de casos confirmados por COVID-19, quienes tienen aislamiento por antecedente de viaje que desarrollan síntomas seguirán su aislamiento hasta completar los 14 días, aun cuando hayan dado negativo la prueba.

7. Las personas que tengan un resultado positivo por COVID-19 se indicará aislamiento por 14 días a partir del inicio de síntomas.

8. Las personas que son contactos asintomáticos y se realizó una prueba de PCR-RT, que resulten positivas, se aislarán por 14 días a partir de la fecha de toma de muestra.

9. Los sospechosos que sean adultos mayores institucionalizados se aislarán con estrictas medidas de cuidado, para el paciente y el personal, evitando la transmisión a las otras personas que viven en el lugar, por 14 días aun cuando la prueba por COVID-19 haya sido negativa.

#### CUARTO: INSTRUCCIONES

1) Atender las situaciones de un caso confirmado de COVID-19, de nexos epidemiológico con casos COVID-19 o caso probable de contacto directo, de personas funcionarias de la Universidad en puestos teletrabajables y no teletrabajables, según los siguientes pasos:

a) Si una persona funcionaria que se encuentra en teletrabajo 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, no debe asistir a las instalaciones de la UNA. Esta situación deberá comunicar de forma inmediata y no presencial a la persona superior jerárquica, quien le debe solicitar a la o el funcionario, que se comunique al 1322 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 jefatura o persona encargada, 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 jefatura o 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. 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> preferiblemente vía telefónica e identificar si tuvo contacto cercano con otras personas de la comunidad universitaria, a partir de la fecha que iniciaron sus síntomas o los de su nexa epidemiológico e inventariar las áreas en que la persona funcionaria permaneció.

Luego de llenar el cuestionario, la jefatura o persona encargada de la instancia, autorizará a la persona funcionaria y a los contactos que este remitió para que se retiren de las instalaciones universitarias, hasta tanto se cuente con la información necesaria para clasificar el tipo de contacto y proceder a dar las instrucciones correspondientes.

i) La jefatura o persona encargada de la instancia, mediante la pertinente discrecionalidad será la responsable de enviar al Área de Salud Laboral el cuestionario correspondiente, mediante el correo [saludlaboral@una.cr](mailto:saludlaboral@una.cr) y al teléfono 2277-3080, de forma exclusiva, sin copia a otros destinatarios, así como el llenado de los formularios que se indican en el punto c. de esta Instrucción.

Como una medida de prevención de riesgos laborales y considerando las características de la enfermedad respecto a las formas de contagio, a partir del cuestionario completado por los superiores jerárquicos, el Área

de Salud Laboral enviará al Departamento de Salud los casos que considera podrían requerir aislamiento domiciliario.

ii) Si a partir de las entrevistas realizadas por profesionales del Departamento de Salud, se considera que se requiere el aislamiento domiciliario, 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.

La persona funcionaria deberá estar atenta a las indicaciones que se le den de parte del Área de Salud Laboral o bien el Departamento de Salud y proporcionar la información que se solicite para el respectivo seguimiento del caso, en atención con las directrices emanadas del Ministerio de Salud.

a. Si la persona no aplica para una orden sanitaria por tratarse de un contacto con un caso sospechoso, se cumplirá lo siguiente:

i) La jefatura o 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.

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 e incapacidad médica. Además, si los síntomas aparecen antes de los 5 primeros días del aislamiento, se deberá iniciar de manera inmediata

con la definición de los contactos directos, la información deberá contener al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, con el fin de ser enviado al Área de Salud Laboral.

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 simultáneamente al Área de Salud Laboral y al Departamento de Salud. En caso necesario se debe llamar a la línea 1322 reportando los casos positivos, con nexos epidemiológicos y contactos para atender los lineamientos vigentes establecidos por el Ministerio de Salud, los cuales se encuentran en la página web de ese Ministerio en relación con las medidas de contención por brotes y se actualizan de acuerdo con la situación país.

c) La persona funcionaria en coordinación con jefatura envía al Área de Salud Laboral copia de las órdenes sanitarias recibidas y completar los formularios respectivos ubicados en la página COVID-19 según correspondan: La persona superior jerárquica con casos positivos, sospechosos o con nexos epidemiológicos deberán completar los formularios No. 2 ADECUACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES y No. 3. REPORTE INTERNO DE CASOS PROBABLES, SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS O CONTACTOS DIRECTOS COVID-19. Ubicados en micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr>

Las personas funcionarias deben llenar el formulario No. 3 denominado DECLARACIÓN JURADA DE CASO SOSPECHOSO O CON NEXO EPIDEMIOLÓGICO. Ubicado en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr>

d) 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 [saludlaboral@una.cr](mailto:saludlaboral@una.cr). (sin copia a otros destinatarios)

e) Colaborar con el Área de Salud Laboral para realizar la desinfección de las instalaciones y respetar el periodo de reentrada que se establezca, en los lugares que así se indiquen.

#### CUARTO: VIGENCIA

Rige a partir de la fecha de emisión de esta circular.

Atentamente,

Francisco González Alvarado

Rector

Presidente COE-UNA

C. Señores y señoras, Subcomisión COE-UNA

Señores y señoras, CITUNA.

Conservada en: AGDe (Expediente de disposiciones normativas)

Publicada en: [oficiales@listserv.una.ac.cr](mailto:oficiales@listserv.una.ac.cr)

Entra en vigencia A partir de su publicación

mcq