

Protocolo para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19

Versión: PRIMERA EDICIÓN
OAICE-UCR-001

Fecha de elaboración: 31-JULIO-2020

Elaborado por:
Mag. Mauricio Saborío González

Aprobado por:
M.Sc. Leonora de Lemos Medina

Avalado por:
Consejo de Rectoría

*Consultas sobre el Protocolo se pueden realizar a la dirección de correo electrónico mauricio.saborio@ucr.ac.cr

ÍNDICE

<i>PRÓLOGO</i>	3
1. <i>OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</i>	4
2. <i>DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</i>	4
3. <i>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</i>	5
4. <i>PRINCIPIOS</i>	5
5. <i>PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</i>	5
6. <i>HIGIENE Y DESINFECCIÓN</i>	5
7. <i>LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</i>	12
8. <i>ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS</i> <i>18</i>	
9. <i>COMUNICACIÓN</i>	19
10. <i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	20
11. <i>OBSERVANCIA</i>	20
12. <i>ANEXOS</i>	22
13. <i>BIBLIOGRAFÍA</i>	35

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido acondicionado para establecer los elementos con los que deben cumplir los protocolos a ser desarrollados por las facultades, escuelas, centros e institutos de investigación, fincas para elaborar sus propios protocolos (por lo que se considera que debe ser el documento base para las unidades de la Universidad de Costa Rica), como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo específico, contiene anotaciones que podrían ser útiles a la comunidad universitaria, sin embargo, no se limita a las unidades universitarias a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Las personas que colaboraron en la construcción de este documento, son:

Participantes	Unidad
Mauricio Saborío González	OAICE-Administración y Finanzas
Leonora de Lemos Medina	Directora

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a OAICE en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. La actividad que desea reactivarse mediante el presente protocolo es la de labores administrativas de servicio al usuario.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

A continuación se presentan los documentos y lineamientos de referencia que se utilizaron y consideraron en la creación de este protocolo de funcionamiento.

Se le recomiendan los siguientes, es importante que los revise y conozca:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
- MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

OAICE: Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa
SEME: Sección de Movilidad Estudiantil
SEMAA: Sección de Movilidad Académica y Administrativa
SECI: Sección de Cooperación Internacional
SAF: Sección de Administración y Finanzas
DIR: Dirección

4. PRINCIPIOS

La OAICE se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. Los principios bajo los cuales nos regiremos en OAICE son:

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

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Las medidas de higiene y desinfección establecidas por la OAICE tienen relación con las tomadas por la administración, las medidas de limpieza y desinfección de la infraestructura y de los equipos.

6.1 Generalidades

6.1.1 Las medidas de limpieza, higiene y desinfección para la OAICE, comprenderán una serie de acciones implementadas tanto por la persona asignada para la limpieza de las instalaciones como por cada funcionario y funcionaria del centro de trabajo, en aras de contribuir de una manera consciente, sostenida y solidaria con el mantenimiento de un lugar seguro para la realización de las labores y la atención de usuarios, para así generar

confianza, sobre la base de la prevención, para la salud física y mental de quienes deban asistir de manera presencial a la OAICE.

6.1.2 Las medidas de información a las personas colaboradoras sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio, se comunicarán oportunamente desde la jefatura administrativa de la OAICE, asimismo se colocará la rotulación necesaria para incentivar las prácticas de limpieza y desinfección recomendadas. Mediante la divulgación oportuna y sostenida, se pretende, además, crear una cultura en las personas, para que de manera gradual estas acciones sean asumidas como naturales y cotidianas en nuestro quehacer y vida personal.

6.1.3 En el sitio web www.oaice.ucr.ac.cr, las personas que laboran para la OAICE podrán encontrar los protocolos generales, lineamientos sobre limpieza y demás información relevante sobre el COVID-19.

- Se cuenta con una tabla que contiene los datos de todas las personas colaboradoras de la OAICE y estudiantes con el contacto de emergencia, con el fin de facilitar el acceso a la información en caso de que se presente un caso por COVID-19 o un brote de la misma.
- En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) se notificará al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr. La persona responsable de esta notificación será Mauricio Saborío González, jefe administrativo de la OAICE.

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

6.2.1 Como parte de las labores diarias del personal de limpieza en la OAICE, se realizarán diariamente las actividades de limpieza rutinarias, asimismo se incluirán las actividades de desinfección correspondientes para mantener un ambiente seguro en las instalaciones.

El proceso de desinfección incluye: agarraderas de las puertas de los servicios sanitarios, agarraderas de las puertas de las oficinas, barandas de los pasillos, timbre, grifos de lavamanos, fotocopiadoras, manijas de archivadores, entre los más relevantes. Asimismo las personas colaboradoras deberán velar por la adecuada desinfección de los escritorios, teclados, mouse, teléfonos y cualquier otro equipo o mobiliario que se encuentre en su área de trabajo.

En cuanto a equipo de uso común, como es la fotocopiadora, se solicitará la desinfección del equipo cada vez que se utilice, con solución de alcohol al 70%.

6.2.2 Las actividades específicas para esta limpieza se detallan a continuación:

- a) Se realizará la limpieza de todas las superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico).
- b) Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- c) Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- d) El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se debe secar.

- e) Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección de las distintas áreas de la oficina.
- f) Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- g) Una vez finalizada la limpieza, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. Los trapeadores y paños no deben almacenarse mojados.

6.2.3 Las actividades para la desinfección se detallan a continuación:

- a) Cuando se utilicen materiales reutilizables, deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico), con la aplicación de productos desinfectantes (ver apartado específico) a través del uso de rociadores.
- c) Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales como teclado, mouse, lapiceros, teléfono, silla, escritorio y equipos de limpieza. Deben desinfectarse al menos tres veces al día, al ingresar, a la mitad de la jornada y al salir, con la ayuda de un aspersor con alcohol de 70 % y toallas desechables.
- d) El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o microfibra y trapeadores (en caso de los pisos), entre otros métodos.
- e) Para efectuar la desinfección se debe dar prioridad a la utilización de materiales desechables, pero alternativamente se puede usar toallas de microfibra limpias.
- f) Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- g) El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se enjuaga y escurre.
- h) Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
- i) Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de desinfección deben estar limpios y claramente etiquetados.

6.2.4 Dentro de los suministros para realizar una limpieza adecuada y la desinfección recomendada por las autoridades de salud de nuestro país, la OAIICE contará con los siguientes insumos:

- a) Agua potable
- b) Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera
- c) Alcohol isopropílico al 70%
- d) Hipoclorito de sodio al 0,5%
- e) Basureros con tapa accionados mediante pedal
- f) Bolsas para basura
- g) Toallas desechables
- h) Paños de fibra o microfibra
- i) Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza
- j) Guantes de nitrilo
- k) Trapeadores de algodón
- l) Cubetas
- m) Rotulación de piso mojado o señal de precaución
- n) Mechas

o) Equipos de protección personal

6.2.5 Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán responsables del proceso de manejo de residuos.

El personal de la OAICE, por su parte, será responsable de mantener limpia su estación de trabajo, para lo cual la unidad les proporcionará los implementos de uso individual. Cada funcionario y funcionaria que asista presencialmente, deberá limpiar sus dispositivos periódicamente (al menos tres veces al día: al inicio, a la mitad de su jornada y al salir) o por cambio de turno debe hacer una desinfección de superficies de sus equipos de trabajo (teclado, lapiceros, escritorio, silla, teléfono).

6.2.6 En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias. Luego de la limpieza profunda se deberá dar un periodo de 4 horas de ventilación previo al reingreso al área. El personal de limpieza deberá utilizar EPP especial para estas situaciones. En estos casos, se solicitaría apoyo a la Oficina de Servicios Generales para el proceso de limpieza y desinfección.

6.2.7 Plan y horario de limpieza y desinfección: Ver anexo.

La forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo, será mediante correo electrónico y la impresión del documento correspondiente que estará en sitios visible (comedor, área de recepción, área de insumos de limpieza).

6.2.8 La persona responsable de velar por el cumplimiento de estas disposiciones será Mauricio Saborío González, jefe administrativo de OAICE y en su ausencia, Leonora de Lemos Medina, Directora OAICE.

6.2.9 Las personas responsables de realizar las labores de limpieza serán las que sean designada por la Sección de Servicios Contratados de la Oficina de Servicios Generales. El personal contratado para tal finalidad, ha sido capacitado por esa Oficina sobre el procedimiento correcto de limpieza y desinfección así como en los químicos que deben ser utilizados para las labores de limpieza correspondientes.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, se recomienda el uso de los siguientes productos:

a) Hipoclorito de sodio al 0,5%

Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.

No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).

Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.

Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.

No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida. Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.

La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

b) Alcohol isopropílico entre el 60% y 80%

El alcohol etílico entre el 60% y 80% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.

Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.

Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.

Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.

Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.

c) Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

d) Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

1. Toallas de papel desechables.
2. Atomizador.
3. Jabón.
4. Recipiente para el traslado de artículos.
5. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
6. Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
7. Todos los recipientes utilizados en la soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
8. Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre el 60% y 80%, la cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a los que se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

6.3.2 Los productos mencionados anteriormente, se validarán en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

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

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Las superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, son:

- a) manijas
- b) pasamanos
- c) interruptores
- d) timbre
- e) servicios sanitarios
- f) llaves de agua
- g) superficies de las mesas
- h) escritorios
- i) superficies de apoyo
- j) archivadores
- k) mesas
- l) comedores
- m) vehículo oficial

6.4.2 La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% y 80% aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

6.4.3 En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas:

- a) Se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección de las superficies.
- b) Para la desinfección se utilizará alcohol isopropílico entre el 60% y 80%.
- c) Se debe rociar el producto sobre una toalla desechable o de tela.
- d) Este producto deberá permanecer durante 10 min posterior a los que se deberá secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- e) Cuando se utilicen toallas de papel se desechará en un contenedor con bolsa y tapa, activada con pedal.

6.5 Equipo de protección personal (EPP) (en este apartado le será útil revisar su caja de herramientas en la carpeta EPP)

6.5.1 Para las personas funcionarias de la OAIICE, se recomienda seguir los siguientes lineamientos:

- a) Personal administrativo que atiende directamente público: careta y mascarilla reutilizable o desechable.
- b) Personal administrativo sin atención directa de público: mascarilla reutilizable o desechable.
- c) Personal de limpieza: careta y mascarilla reutilizable o desechable, así como guantes de nitrilo.

6.5.2 La OAIICE se compromete a brindar el equipo de protección que sea necesario para las personas funcionarias de la dependencia, así como velar porque el personal contratado para limpieza posea los materiales correspondientes para el desempeño de sus funciones bajo criterios de seguridad.

6.6 Manejo de residuos: Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud:

- a) El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- b) Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- c) Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda **“Residuos de limpieza y desinfección”**
- d) Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza, deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: **Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.**
- e) Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
- f) Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

6.6.1 Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable.

- a) Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- b) Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- c) Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- d) Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- e) En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de las bolsas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- f) Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- g) Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.

6.6.2 Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo:

- a) Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- b) Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

6.6.3 Forma y frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a) Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- b) La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- c) Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- d) En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.
- e) En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
- f) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
- g) En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Las operaciones de la OAICE, se han atendido, desde el mes de abril, de una manera completamente remota, esto ha implicado rediseñar procesos, adaptar el quehacer de la oficina, sin dejar de lado la eficiencia y eficacia en las labores desempeñadas. Sin embargo, algunos de los documentos de trabajo, por la naturaleza de nuestras funciones y contactos, deben recibirse de manera física o incluso presencial. De ahí, que se ha considerado la asistencia de personal para recepción, y ocasionalmente de las personas de la Oficina que requieran consultar archivos, recibir o despachar convenios, recibir firma de contratos entre otras. Así que esta propuesta asegura la continuidad del servicio y de las labores operativas de nuestra oficina.

En este sentido, en caso que alguna persona funcionaria de la OAICE pueda resultar positiva por COVID-19, no existirá ningún inconveniente para que sus labores sean atendidas por otra persona mientras esté en periodo de incapacidad o bien para que pueda ejecutar su trabajo desde su casa de forma remota, durante el tiempo de cuarentena preventiva.

Asimismo, por la manera en que el servicio de limpieza se brinda en la Oficina, en caso de no contar con la persona titular asignada a nuestra dependencia, se coordinará con la Oficina de Servicios Generales para la asignación de una persona sustituta.

7.2 Aforo

Sobre el aforo puede verse en los anexos “La Encuesta de Aforo” y la “Tabla de aforo por espacios”.

7.3 Turnos y horarios

7.3.1 Aunque se cuente con una capacidad máxima según el aforo de la OAICE, se continuará brindado la opción al personal de continuar desempeñando, preferiblemente, sus funciones de manera remota, razón por la cual, en caso de requerirse la presencia física de las personas colaboradoras, una vez estén habilitados los permisos correspondientes, se procederá a contar como máximo con 6 personas (este número puede cambiar según las necesidades de la OAICE), con el fin de tener una persona por área de la oficina, por saber: una persona de SECI, SEME, SEMAA, SAF, Asesoría Legal y Dirección.

En caso de requerirse mayor cantidad de personas por Sección, se respetarán los aforos máximos establecidos en este documento.

7.3.2 Los horarios establecidos para las funciones estarán comprendidos entre las 7.00 am y las 3.30 pm, según se disponga para las personas funcionarias. Los espacios destinados para merienda y receso para almuerzo se alternarán con el fin de contar como máximo con dos personas en el área del comedor.

7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.4.1 A continuación se detallan una serie de medidas con el fin de velar por el adecuado distanciamiento físico:

- a) La recomendación general es mantener una distancia de 2 metros entre personas y lavarse las manos con cierta frecuencia.
- b) Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales
- c) Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- d) Desactivar las fuentes de agua si no se pueden limpiar con frecuencia e implementar estaciones de llenado de botellas de agua. Favorecer que el personal traiga su propia botella.
- e) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- f) El personal administrativo deberá ubicarse en su oficina y utilizar el teléfono o correo para realizar consultas a las personas que se encuentren laborando presencialmente, solo en casos estrictamente necesarios podrá visitar una oficina diferente a la suya.
- g) Hacer un horario de actividades para cumplir con el aforo.
- h) Incentivar el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables o pantallas faciales recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.
- i) Periódicamente (al menos tres veces al día: al inicio, a la mitad de su jornada y al salir) o por cambio de turno, cada persona debe hacer una desinfección de superficies de sus equipos de trabajo (teclado, lapiceros, escritorio, silla).

7.4.2 Disposiciones para evitar conglomeraciones en áreas comunes, considerando que muchas de estas áreas se comparten con otras instancias, se hará una comunicación al personal de la OAICE:

- a) Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico en áreas donde se forman conglomerados comúnmente.

- b) Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- c) Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, salas de estudio, entre otros.
- d) Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores y salas de espera, salas de estudio y de descanso.
- e) Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- f) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- g) Señalizar la capacidad máxima de áreas como comedores (ver anexo), salas de reuniones, recepción y otras áreas de reunión.
- h) Establecer horarios de entrada y salida del personal escalonados, para evitar aglomeraciones.
- i) Si en alguna de las áreas se genera una fila de personas, se debe marcar en el piso el distanciamiento que debe haber entre cada persona en la fila.

7.4.3 Disposiciones en el comedor de OAICE:

- a) Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- b) Disminuir el número de sillas y distanciar los espacios para sentarse en el comedor;
- c) Señalizar el aforo máximo del comedor;
- d) Disponer de estaciones de higienización de manos (alcohol en gel) en el comedor o cerca de él;
- e) Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este.
- f) No compartir los utensilios de cocina;
- g) Introducir los alimentos a la refrigeradora sin los maletines para su transporte;
- h) Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- i) Evitar las comidas comunales, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales.
- j) No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor, sino en el espacio indicado para ello o preferiblemente en su lugar de trabajo.
- k) Desinfectar la zona de alimentación al terminar. Con el uso de papel desechable y aspersor con desinfectante, incluyendo entre otros, la mesa, las agarraderas de puertas, microondas y percolador de café.

7.4.4 Disposiciones para la realización de reuniones en la OAICE:

- a) Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial.
- b) Las reuniones presenciales no deben exceder, en la medida de lo posible, de los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificada. Debe utilizarse la mascarilla o pantalla de protección durante el tiempo que se extienda la reunión.
- c) El aforo de la reunión dependerá de la capacidad de la sala o espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 2 metros entre cada participante.
- d) Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico.

- e) Se debe contar, de ser posible, con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.
- f) Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- g) Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido al 70% entre cada uso.
- h) No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión.
- i) Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.
- j) El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.
- k) Deben colocarse afiches en la sala de reunión recordando las normas y medidas de higiene.
- l) Se recomienda que las instalaciones utilizadas para realizar reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire, si esto no fuera posible deben contar con aire acondicionado, verificando que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.
- m) Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones.
- n) Durante las reuniones los participantes se deben lavar y desinfectar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol en gel al 70% o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.
- o) Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertos para evitar la manipulación de estas.
- p) Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol, toallas de papel desechables para el secado de manos.
- q) Sobre los servicios sanitarios: los responsables de los edificios colocarán carteles indicativos del correcto lavado de manos, y garantizarán que en todos los servicios sanitarios se reponga el jabón frecuentemente y papel de secado. Se sustituirán temporalmente los secamanos de aire caliente por dispensadores de papel. Asimismo, si las dimensiones del servicio sanitario son reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, en caso de estar ocupado, deberá esperarse a una distancia superior a 2 metros de la puerta.

7.4.5 Se comunicará al personal que asista presencialmente a OAICE, las siguientes, recomendaciones para circular en espacios cercanos a la Universidad de Costa Rica:

- a) Coordinar vía telefónica los pedidos para retirar en el restaurante, y así permanecer menos tiempo en la fila.
- b) Mantener un distanciamiento de al menos 2 metros con las demás personas que se encuentran en el local. Pedir sus alimentos para llevar preferiblemente.
- c) Evitar tocar las superficies de alto tránsito como mostradores, y lávese las manos con frecuencia.
- d) Evitar las barras con autoservicio como ensaladas.
- e) Evitar los condimentos comunales, y prefiera los empacados individualmente.
- f) Mantener la distancia en las mesas con personas que no sean de su burbuja social.
- g) Utilizar medios de pago sin contacto de forma preferente.

- h) Mantener el distanciamiento al hacer uso de cajeros automáticos y lavarse las manos posteriormente.
- i) Lavarse las manos o colocarse alcohol en gel al 70% posterior al pago y las revisiones de material en las fotocopiadoras.

7.4.6 Se debe mantener la prohibición de viajes al extranjero para las personas funcionarias de la Institución, mientras se mantenga el cierre de fronteras del país. Luego de la apertura de fronteras, es importante valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual, según la naturaleza del motivo del viaje.

Si el viaje se considera estrictamente necesario y el estudiante o funcionario debe salir del país, deberá seguir las recomendaciones de seguridad vigentes que indique la aerolínea en ese momento, usar mascarilla, guardar los 2 metros de distancia. Además, en el país de destino debe evitar ir a lugares con aglomeración de personas o reuniones donde no se pueda respetar el distanciamiento físico (2 metros) y siempre se recomienda utilizar mascarilla en lugares públicos.

La persona deberá quedarse en casa por 14 días desde el momento en que regresó de su viaje internacional, de ser posible debe monitorizar su temperatura diariamente y seguir las recomendaciones de aislamiento domiciliar indicadas por el Ministerio de Salud; mantenerse al tanto de cualquier síntoma relacionado con COVID-19. Si presentara algún síntoma debe comunicarse al 1322 y consultar su caso siguiendo las indicaciones que le brinda este servicio.

7.4.7 La presencia de visitantes, nacionales e internacionales, es común en la OAICE. Los visitantes deben ser considerados como posibles fuentes de contagio. Por tal razón se deben cumplir las siguientes normas:

- a) Toda persona que desee ingresar deberá coordinarse de previo su visita, permitiendo el ingreso únicamente aquellas personas que no puedan realizar su trámite de manera remota;
- b) Se le debe enviar un listado de las condiciones que debe cumplir para poder ingresar a la unidad;
- c) Previo a su ingreso deberá lavarse las manos o en su defecto utilizar alcohol en gel;
- d) Deberá usar una mascarilla (desechable o reutilizable) durante todo el tiempo de su visita.
- e) En la recepción se le debe consultar si presenta síntomas de resfriado o síntomas del COVID-19 o que si convive con una persona sospechosa de tener la enfermedad del COVID-19 o que padezca la enfermedad del COVID-19.
- f) En la medida de lo posible la unidad designará un lugar (que cumpla con las necesidades de distanciamiento y ventilación) para la atención de los visitantes, de tal forma que no transiten por la unidad;
- g) La persona que recibe a la persona visitante será la encargada de su ingreso a la oficina o sala de reunión, así como de su egreso de las instalaciones.
- h) Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso dentro de la unidad.

7.4.8 Al utilizar medios de transporte oficiales de la Institución se seguirán las recomendaciones de distanciamiento y ubicación de las personas dentro de los vehículos oficiales.

7.4.9 Con el fin que las personas funcionarias de OAICE, visitantes y público en general puedan comprender los protocolos requeridos para prevenir el contagio por COVID-19, se realizará la señalización solicitada por las autoridades nacionales y universitarias, tal como se describe a continuación:

- a) Colocar afiches sobre protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, síntomas de la enfermedad y otras formas de saludo en el área de la entrada principal, recepción, servicios sanitarios, comedor y pasillos de la OAICE.
- b) Señalizar las vías de acceso y salida de OAICE para evitar las aglomeraciones. En el quinto nivel únicamente se ingresará por la puerta de la recepción y se saldrá por la puerta del sector de Asesoría Legal, esto aplica para las personas funcionarias de OAICE.
- c) Señalizar en el piso el distanciamiento mínimo entre personas en lugares de aglomeración normal de personas.
- d) Señalizar el aforo máximo de cada recinto, considerando una distancia mínima entre personas de 2 metros.
- e) Indicar en cada entrada la necesidad del lavado obligatorio de manos previo al ingreso.

7.5 Hábitos de higiene de la persona colaboradora en el lugar de trabajo

El personal de OAICE seguirá la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%, antes de ingresar a su lugar de trabajo.

7.5.1 Equipo para el lavado y desinfección de manos:

- a) Se asegura la disponibilidad una fuente de alcohol de 70% y lavamanos en la sección de baños del quinto nivel.
- b) El espacio de lavado de manos en los baños del quinto nivel deberán estar dotados de una fuente de agua, jabón líquido antibacterial, lavamanos, opcionalmente una solución de alcohol en gel al 70%, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
- c) Se recomienda que la apertura y cierre del tubo del agua sea mediante pedal, por sensor de movimiento o con el uso de una toalla de papel de tal manera que se evite la contaminación de las manos una vez lavadas.
- d) Si se trata del lavamanos en el servicio sanitario, la puerta debe abrirse con el mismo papel que se cierra la llave, por lo que el basurero para eliminar las toallas de papel debe estar cerca de la puerta de salida para no sacar las toallas afuera del servicio sanitario.

7.5.2 Frecuencia para el lavado de manos: El proceso de lavado o higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud. Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes. Se recomienda el lavado de manos o desinfección en al menos las siguientes situaciones:

- a) Antes y después de ingerir alimentos.
- b) Antes y después de comprar alimentos.
- c) Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- d) Luego de toser o estornudar.
- e) Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- f) Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- g) Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- h) Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- i) Después de recibir un paquete de mensajería (documentos, muestras, equipo, reactivos, etc.).
- j) Regularmente durante la jornada de trabajo, antes de iniciar, a la mitad de la jornada y al finalizar la jornada.

7.5.3 Procedimiento para el lavado de manos

- a) Humedecer las manos con agua.
- b) Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- c) Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- d) Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- e) Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- f) Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- g) Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- h) Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.
- i) Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague.
- j) Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- k) En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- l) Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
- m) En caso de que el lavado de manos sea en el servicio sanitarios, se debe usar la una toalla para abrir la puerta del servicio sanitario y debe existir un basurero cerca de la puerta para botar el papel luego de abrir la puerta.
- n) Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

7.6 Personal con factores de riesgo

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, personas que viven en establecimientos para larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, receptores de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

Las personas que tengan estas enfermedades de riesgo, deberán llenar el adendum para Trabajo Remoto, si sus funciones son trabajables remotamente, o bien, el documento Reporte de Factores de Riesgo para Funciones no Teletrabajables, disponible en el Portal UCR.

En caso que sea requerido que una persona con factores de riesgo regrese a la actividad presencial, dada la naturaleza del puesto, que imposibilite el trabajo remoto, se deben seguir los Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables, del Ministerio de Trabajo, que incluye re-adequar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo, ubicarlo de manera que preste su servicio al menos a 2 metros de distancia de sus compañeros y que tenga acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata o unidad académica mediante el responsable de la aplicación del protocolo.

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada a la Sala de Reuniones del quinto nivel para el aislamiento temporal. Este espacio cuenta con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

8.2 La persona responsable en OAICE procederá a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Con la información recabada, la persona responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud de la Sede, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud. Todo caso sospechoso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990.

La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

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

- a) Aislar a la persona en un sitio seguro.
- b) Informar a la persona responsable de la OAICE para que active el protocolo correspondiente.
- c) Llenar el cuestionario recomendado por las autoridades universitarias.
- d) Contactar el servicio de salud más cercano.

8.4 La persona responsable por este procedimiento es Mauricio Saborío González y la persona sustituta, Leonora de Lemos Medina. Ambas personas funcionarias de la OAICE. En el apartado de Anexos se tiene el dato completo del procedimiento.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico, desde la OAICE, se realizarán una serie de acciones para que las personas puedan estar informadas sobre el protocolo que será implementado en esta dependencia:

- a) Con el fin de compartir información sobre COVID-19, emitida desde el Ministerio de Salud y de la Universidad de Costa Rica, la página web www.oaice.ucr.ac.cr, tendrá una sección específica para asuntos relacionados con esta enfermedad, protocolos e información en general.

- b) Adicionalmente, la información que se cuelgue en la página web de OAICE, se distribuirá hacia el correo electrónico de cada persona colaboradora de la dependencia.

Otro mecanismo que se utilizará para esa comunicación de las medidas, serán las herramientas visuales, que desde la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica, se ha puesto a disposición de la comunidad universitaria por medio de la “Rotulación de espacios de acuerdo con la normativa y recomendaciones por COVID-19 Resdiseño ajustado a normas ISO.”

- c) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, se procederá con el comunicado que se adjunta en el apartado de Anexos.
- d) La persona encargada de la comunicación durante cualquier acontecimiento relacionado al COVID-19 será Mauricio Saborío González, jefe administrativo de la OAICE o Leonora de Lemos Medina, Directora de la OAICE..

9.2 Los protocolos adicionales al realizado por la OAICE que sean emitidos desde la Universidad de Costa Rica, serán informados a las personas colaboradoras por medio de correo electrónico, así como en la página web www.oaice.ucr.ac.cr.

9.3 El presente protocolo será subido a la web www.oaice.ucr.ac.cr, una vez que se cuente con los avales respectivos.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 La entidad que aprobará el presente protocolo, dado la naturaleza administrativa de las funciones que se realizan en OAICE, es la Vicerrectoría de Administración.

10.2 Seguimiento: El seguimiento a lo estipulado en este protocolo, se realizará periódicamente cada mes, y si existieran cambios considerables en los protocolos emitidos por las autoridades nacionales o institucionales, se realizará la revisión inmediata.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

10.3 Evaluación: Se realizará una autoevaluación del protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos y cumple satisfactoriamente.

11. OBSERVANCIA

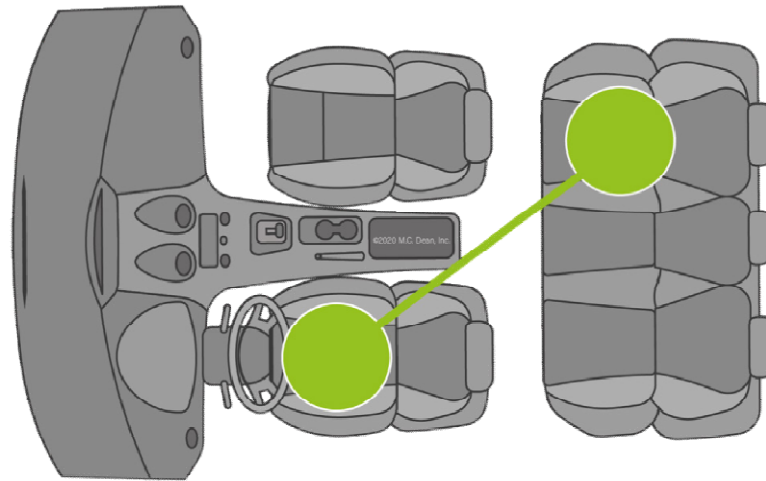
Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

12. ANEXOS

Anexo No. 1: Listado de Contactos de Emergencia

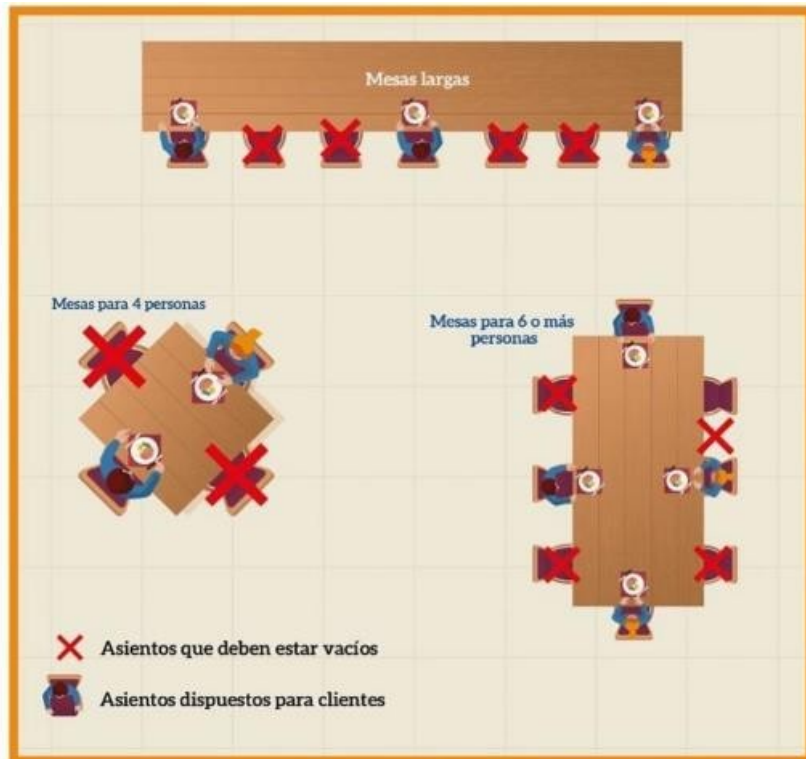
Unidad	Encargado	Teléfono
Seguridad y Tránsito	Caseta de Monitoreo	2511-4911
OBS	Freddy Brenes Azofeifa	2511-3439
CCIO	Jorge Rodríguez Ramírez	2511-1016
Encargados del Protocolo en la Unidad	Leonora de Lemos Medina, Directora	2511-1015
	Mauricio Saborío González, Jefe Administrativo	2511-4689

Anexo No. 2: Ubicación de Usuarios en Vehículos de la OAI



Fuente: Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.

Anexo No. 3: Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo



Fuente: Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.

Anexo No. 4: Plan y horario de limpieza y desinfección (ejemplo de implementación)

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, barandas, etc.)	8 am a 4 pm	Toalla desechable o reutilizable de microfibra, Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material.	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización.	Guantes.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos					1 vez al día	Contratista o personal de Limpieza	
3	Servicios Sanitarios					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
5	Escritorios					Al menos 2 veces al día	Todo el personal	
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)					Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
7	Fotocopiadora e impresora compartida					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
8	Máquinas de café y dispensador de agua					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	

9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
10	Sillas (respaldares y descansabrazos)					Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
11	Sala de reuniones					Cuando sea necesario	Contratista o personal de Limpieza	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas					Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza	
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones					Cuando sea necesario	Contratista o personal de Limpieza	
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.					Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	

Anexo No. 5: Encuesta de Aforo de la OAIce

Nombre del Centro de Trabajo: Universidad de Costa Rica,	
Vicerrectoría a la que pertenece: Rectoría	
Centro, Escuela, Oficina, Finca, Instituto: Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Ubicación: Edificio Adm. A Quinto nivel y Séptimo nivel.	
Representante legal: Dr. Carlos Araya Leandro.	
Cédula Jurídica: 4000042149	
Director del Centro, Instituto o Escuela o Unidad (nombre-correo-teléfono): M.Sc. Leonora de Lemos Medina, direccion.oaice@ucr.ac.cr , 8839-6525	
Jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): MBA. Mauricio Saborío González, mauricio.saborio@ucr.ac.cr	
Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono): MBA. Mauricio Saborío González, telf. 7104 9312, mauricio.saborio@ucr.ac.cr	
Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono): Mag. Leonora de Lemos Medina, telf. 8839 6525, leonora.delemos.aguilar@ucr.ac.cr	
Horario de Unidad: 7 am a 12 md y 1 pm a 5 pm	Horario de fin de semana: No
Comité de Salud Ocupacional (CSO):	Sí () No (X)
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): No	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono): No
Aforo máximo antes de pandemia: 40 personas	Aforo máximo durante pandemia: 25 personas
Cantidad de personal de atención directa al público: 19 personas	
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 165 mts ²	Cantidad de personal de limpieza: 1 persona

Anexo No. 6: Encuesta de Aforo de la OAI

Espacios de la unidad	Área m ²	Aforo Original Número de personas máximo por recinto (previo a pandemia)	Aforo Actual Número de personas (considere 4 m ² por persona)
Oficina Dirección	12	1	1
Recepción (Espacio de la recepcionista)	4	2	1
Archivo	9	1	1
Cuarto Limpieza	2	1	1
Comedor (no se suma en el total porque quienes asisten al comedor ya se encuentran en otras áreas de la oficina)	9	6	2
Baños Mujeres 7mo piso Comedor (no se suma en el total porque quienes asisten al comedor ya se encuentran en otras áreas de la oficina)	10	4	2
Baño Hombres 7mo piso Comedor (no se suma en el total porque quienes asisten al comedor ya se encuentran en otras áreas de la oficina)	10	4	2
Oficina Subdirección	7.5	1	1
Oficina Jefatura SEMAA	7.5	1	1
Oficina Jefatura SAF	10	1	1
Oficina Jefatura SEME	6.5	1	1
Oficina SECI	12	4	2
Oficina Ase. Legal	4	1	1
Oficina Gest. Planilla	4	1	1
Oficina Gest. Becas	18	6	3
Oficina Asist. SEME	4	1	1
Oficina Asist. Migración	4	1	1
Oficina Secretaria Dirección	4	1	1
Sala de reuniones QUINTO nivel	14	10	4
Sala de recepción	14	6	3
Total de ocupantes:		40	25

Anexo No. 7: Bitácora de visitantes externos

Control se llevará en la nube para evitar impresión de documentos y manipulación de bolígrafos

Fecha	Nombre completo	Cédula o carné	Teléfono	Correo electrónico	Dependencia donde trabaja	Lugares que visitó	Hora de entrada	Hora de salida	Funcionario que atiende

Anexo No. 8: Bitácora para el control de limpieza de la OAI

Control se llevará en la nube para evitar impresión de documentos y manipulación de bolígrafos

		CONTROL DE LIMPIEZA					(Indique el área a limpiar)					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/UNIDAD		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA					FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA					EDIFICIO/ LOCAL/ SEDE
							Día	Mes		Año		
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUYBUENO: MB EXCELENTE: E												
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A
	PISOS	PAREDES	PASAMANOS	SANITARIOS	LAVAMANOS Y ESPEJOS	COMEDOR	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA		
Observaciones:												

Anexo No. 9: Datos que deben solicitarse a funcionarios que reporten sintomatología o cumplan con la definición de caso sospecho

Nombre completo:			
N° de identificación (incluir el carné en caso de ser estudiante):			
Fecha de nacimiento:	Edad:	Nacionalidad:	Sexo: M () F ()
Número de teléfono:		Correo electrónico:	
Dirección de residencia	Provincia:	Cantón:	Distrito:
Otras señas:			
Fecha de inicio de los síntomas:			

Información de los contactos cercanos durante el desarrollo de su actividad laboral:

Nombre completo	Escuela u oficina donde labora	Teléfono	Correo electrónico	Lugar de residencia

INFORMACIÓN OACE	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Correo electrónico
Responsable principal	Mauricio Saborío González	Jefe Administrativo	5080	71049312	Mauricio.saborio@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	Leonora de Lemos Medina	Directora	1015	88194841	leonora.delemos@ucr.ac.cr

Esta información debe ser enviada al correo: notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

Anexo No. 10: Comunicado de casos confirmados o sospechosos en la OAICE

Estimadas personas funcionarias:

Comunicamos de manera oficial a la población estudiantil, docente y administrativa que se ha detectado un caso sospechoso o positivo (según sea el caso) de contagio por COVID-19 en la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa.

En este sentido señalamos que se han tomado todas las medidas de cuidado y prevención para estos casos recomendadas por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, así como las emitidas por las autoridades sanitarias nacionales.

Se ha dispuesto el aislamiento domiciliario de quienes han estado en contacto directo con el caso positivo y se procede a la limpieza y desinfección de las instalaciones físicas.

Estamos en permanente contacto con la persona y su familia para conocer detalles de su evolución y estado de salud.

Agradecemos en este caso la preservación de la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas.

Se comunicará al personal en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.

En el sitio www.ucr.ac.cr/coronavirus.html encontrará el material que guía el proceder de las Institución en el manejo de la pandemia.

Firma Dirección OAICE

Anexo No. 11: Datos de los colaboradores de la unidad

--	--	--	--	--

13. BIBLIOGRAFÍA

- Abale, M., & Charak, K. S. (2020) Covid-19: The Preventive Protocol for Educational Institutions, EduPedia Publications Pvt. Ltd.
- Caja Costarricense del Seguro Social: <https://www.ccss.sa.cr/>
- Centers for Disease Control and Prevention, Considerations for Institutes of Higher Education <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>
- Centers for Disease Control and Prevention, COVID-19 Employer Information for Office Buildings <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/office-buildings.html>
- Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC). Recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de rutina de los hogares. COVID-19. 2019.
- Centros para el control y Prevención de Enfermedades.* <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/after-travel-precautions.html>
- CP-306-2020 *Nuevas medidas para el funcionamiento del país.*
- Equipo Interuniversitario de Oficinas de Salud Ocupacional Universidades Públicas.
CONARE. (2020). *Protocolo Sectorial Educación Superior Universitaria.* Costa Rica.
Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los Centros de Trabajo, San José, Costa Rica, abril, 2020
<https://apps.who.int/iris/rest/bitstreams/1277575/retrieve>
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19: compendio de información.* INSST 2020. <https://www.insst.es/>
- International Labour Organization (2020), In the fase of a pandemic: Ensuring safety and health at work, Geneva https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_742463.pdf
- Lineamientos generales para el aislamiento domiciliar a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).* 2020
- Lineamientos generales para Transporte Aéreo Internacional por Coronavirus (2019-nCoV).*
- Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. Versión N°13, 21 de mayo de 2020.
- LS-PG-001 *Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.* Ministerio de Salud Costa Rica. 2020
- LS-SP-001. *Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y traslado de estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.* 2020

Manual Interno de Limpieza y Desinfección de la Unidad de Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar y Salud. Universidad de Costa Rica, mayo 2020.

Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, versión 23 del 01 de junio de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/med_admin_temp_atenc_activid_concent_masiva_31052020_v23.pdf

Ministerio de Salud, Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 12 del 21 de mayo de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

Ministerio de Salud, LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) versión 3 del 30 de abril de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf

Ministerio de Salud, 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), versión 1 del 23 de abril de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf

Ministerio de Salud. (2020). Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. versión 3. Costa Rica. Recuperado de:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamientos centros_educativos_03032020.pdf

Ministerio de Salud. 2020. LS-SS-006. *Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión 05.* Costa Rica. Recuperado de:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_etgr_dbr_19052020.pdf

Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: www.mtss.go.cr

Puesta y retirada de EPI (WHO). Recuperado de:
https://www.who.int/csr/resources/publications/PPE_EN_A1sl.pdf.

Universidad de Salamanca, Protocolo de actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca
https://www.usal.es/files/protocolo_actuacion_covid_usal_v01-2.pdf

World Health Organization, Considerations for public health and social measures in the workplace
in the context of COVID-19