



Guía para el desarrollo de actividades administrativas presenciales en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Basado en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad” Versión: 001 | Fecha de elaboración: 15-junio-2020 y con ajustes a la nueva Versión: 002 fecha 1 de marzo, 2021

Aprobado en sesión 47-2020 del 10 de agosto de 2020 en
Consejo Asesor de Facultad de Ciencias Sociales

Se incluyen observaciones realizadas por la Oficina de Salud Ocupacional, 8 marzo 2021.





TABLA DE CONTENIDO

1.- Objetivo GENERAL 4
2.- DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 4
3.- Definiciones y abreviaturas 4
4.- Principios 7
4.1 Principios Generales 7
5.- PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACION 8
6. Higiene y desinfeccion 9
6.1.- Generalidades 10
6.2. Procedimiento de higiene y desinfeccion 13
6.2.1 Suministros de materiales de limpieza 18
6.2.2. Encargados de los procesos de limpieza y desinfeccion 19
6.2.3 Plan y Horario para la limpieza y desinfeccion de las areas 19
6.2.4. Capacitacion del personal 20
6.2.5 Productos de limpieza y desinfeccion 20
6.2.6 Identificacion de puntos criticos para la desinfeccion 21
6.3. Equipo de proteccion personal (EPP) 22
6.4 Manejo de residuos 24
8.- LOGISTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO 26
8.1 Medidas preventivas 27
8.2 Plan de continuidad del servicio u operativo 28
8.3 Aforo 28
8.4 Turnos y horarios 29
8.5 Distanciamiento entre las personas en el lugar de trabajo 30
8.5.1 Sobre el Teletrabajo y Trabajo remoto 30
8.5.2 Sobre el procedimiento para efectuar reuniones 31
8.5.3 Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales: 32
8.5.4 Sobre el procedimiento de giras. 33





- 8.5.5 Disposiciones para el uso de laboratorios y salas de cómputo..... 34
- 8.5.6 Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común: 34
- 8.5.7 Uso de las escaleras, los pasillos, ascensores y otras areas, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio. 35
- 8.5.8 En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio..... 36
- 8.5.9 Sobre la señalización en áreas comunes de la FCS..... 37
- 8.5.10 Disposiciones de acatamiento obligatorio 37
- 8.6 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo..... 38
- 8.7 Personal con factores de riesgo 38
- 8.8. Procedimiento para realización de Asambleas de Escuela y de Facultad..... 39
- 9. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD FCS 39
 - 9.1 Procedimiento de actuación en caso de que una persona colaboradora presente síntomas por COVID-19 en la Unidad 40
- 10. COMUNICACIÓN..... 42
- 11.- Seguimiento..... 42
- ANEXOS 43
 - Anexo 1. Banner para ingreso al edificio 44
 - Anexo 2. FL-001. Ejemplo de Plan y horario de limpieza y desinfección 45
 - Anexo 3. FC-002. Datos que deben solicitarse a las personas colaboradoras o al estudiantado que reporte sintomatología durante actividades presenciales 46





1.- OBJETIVO GENERAL

Garantizar normas sanitarias pertinentes y oportunas frente a la pandemia por el COVID-19, en las labores presenciales en el edificio de la Facultad de Ciencias Sociales (FCS).

2.- DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Las establecidas en el Protocolo Institucional CR-002. Protocolo para el desarrollo de actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica.

3.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones: (Indicados en el Protocolo General Institucional).

1. **Actividad física:** Según la Organización Panamericana de la salud, actividad física es cualquier movimiento corporal intencional producido por los músculos esqueléticos que genera un gasto de energía.
2. **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
3. **Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de protección Ambiental (EPA, Environmental Protection Agency), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir el virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
4. **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.



5. **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, y se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020)
6. **Espacios públicos al aire libre para la recreación y la actividad física:** para efectos de este protocolo comprenden los siguientes espacios: parques, recreativos, parques urbanos, parques bio-saludables, parques de calistenia y espacios verdes públicos administrados por asociaciones de desarrollo integral, municipalidades, comités cantonales de deporte y recreación u otras instituciones públicas. Es posible que en algunos casos estos espacios al aire libre posean cerramiento perimetral.
7. **Limpeza:** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
8. **Lineamientos:** herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector de salud.
9. **Mascarilla higiénica:** producto que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.
10. **Mascarilla quirúrgica:** producto sanitario que cubre la boca y la nariz y que proporciona una barrera para minimizar la transmisión directa de agentes infecciosos.
11. **Pantalla facial(careta):** es un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza. Esta se utiliza para proteger los ojos de la persona. Los protectores faciales tienen una gran separación en la parte inferior y a los lados de la cara por donde las gotitas respiratorias podrían escapar y llegar a otras



- personas cercanas. Por el momento, no se conoce qué nivel de protección ofrecen los protectores faciales a las personas que rodean al usuario de estas.
12. **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
 13. **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos de cada unidad de investigación.
 14. **Recreación:** Se entiende como el conjunto de actividades agradables en las cuales se participa durante el tiempo libre y que fomentan el uso positivo de éste para promover el desarrollo integral de las personas. Este desarrollo integral se alcanza por medio de experiencias significativas de educación no formal, el disfrute de o el gozo por lo que se hace, la selección de actividades que agradan y la participación voluntaria en lo que se desea realizar.
 15. **Respirados homologado N95 o FFP2:** Los respiradores son equipos de protección diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos. La designación N95 indica que el respirados filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire, los respiradores son clasificación FFP2/P2, que tienen una capacidad de filtrado del 94%.

Abreviaturas:

UCR: Universidad de Costa Rica.

CCIO: Centro de Coordinador Institucional de Operaciones.

EPP: Equipo de protección personal.

FCS: Facultad de Ciencias Sociales.



4.- PRINCIPIOS

El Decanato de la FCS 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, integrando a la comunidad incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, tal y como se disponen en el Protocolo Institucional:

- Rendición de cuentas.
- Transparencia
- Comportamiento ético.
- Construcción colectiva con las partes interesadas.
- Respeto al principio de legalidad.
- Respeto a los derechos humanos.

4.1 PRINCIPIOS GENERALES

El recurso más importante de la FCS son las personas (personas trabajadoras y estudiantes) y por tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.

Para tal efecto todas las personas trabajadoras de cada unidad, son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 en la Facultad de Ciencias Sociales.

Cada persona es responsable de conocer y aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su lugar de trabajo conforme se incrementen las actividades presenciales, en su domicilio, en el transporte que utilice, en las actividades extracurriculares y en los lugares que visite.

La comunidad que conforma la FCS mediante las jefaturas y el personal docente debe ser responsable del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de estudio y trabajo.

Cada persona perteneciente a la FCS debe ser consciente de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene establecidos en esta guía.



El Decanato mantendrá un acceso controlado de ingreso y limitado, para aquellas personas que visiten la Facultad de Ciencias Sociales y están obligadas a cumplir con el protocolo establecido.

Las Jefaturas Administrativas deberán llevar una bitácora diaria, del personal que realiza presencialidad y de las personas visitantes que llegan a las unidades académicas, Centros de Investigación, Posgrados e Instituto de Investigación.

Cada persona debe estar atenta a los cambios en las medidas e información emitida por las Jefatura de la unidad, las autoridades universitarias y las entidades del Gobierno.

Del Virus SARS-CoV-2

- La principal vía de transmisión son las pequeñas gotículas de saliva.
- Las gotículas de saliva pueden transmitirse de manera directa, de una persona a otra, o de una manera indirecta, a través de superficies en las que estas caen.
- Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca
- El virus puede permanecer en superficies por períodos prolongados de tiempo, dependiendo del material donde se depositen las gotículas.
- El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.
- Hasta el momento existe evidencia de que las personas infectadas que no presentan síntomas son capaces de transmitir la enfermedad.

5.- PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACION

La presente guía toma como medidas lo indicado en el Protocolo Institucional, aprobado en noviembre 2020, Versión: UCR-002.

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19: Establece las guías para el desarrollo de acciones de prevención y mitigación del COVID-19 en el funcionamiento de los centros de trabajo.
- INTE/DN-MP-S 19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19: Documento base



para la confección del presente protocolo, con las instrucciones para el desarrollo seguro de los protocolos específicos en la Universidad de Costa Rica.

- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020: Indica la responsabilidad de la Universidad de verificar que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos de manera continua, reforzar el teletrabajo en todos los extremos posibles, así como realizar modificaciones en sus instalaciones y el uso de los espacios que permitan garantizar la seguridad de su personal.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020. Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos).
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP) para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19.
- LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19.

6. HIGIENE Y DESINFECCION

A continuación, se definen las actividades que se deben implementar en la FCS para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo. Debido a su importancia en la prevención y control de la



enfermedad COVID-19 se presentan en este apartado con mayor especificidad, de acuerdo con lo indicado en el Protocolo Institucional.

Prevención

Para finales de diciembre 2020, se inició la vacunación contra el COVID-19, mientras se logró vacunar al 100% de la población, la mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para su vigilancia estricta de su cumplimiento y modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de los conceptos elementales de limpieza y desinfección.

6.1.- GENERALIDADES

Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección.

- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- Las toallas, paños de algodón, trapeadores, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.



- Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuentemente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.

Los colaboradores de las distintas unidades deben mantenerse actualizados respecto a 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.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o colocarse alcohol gel al 70% mientras identifica un lugar para el lavado de manos con agua y jabón.
- Cubrirse la nariz y la boca con una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 1.8 metros.
- No saludar mediante contacto físico.
- En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.
- Llevar las uñas cortas y sin pintar. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica y en áreas comunes.
- En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) debe notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, mediante el formulario FC-004, en el caso de Sedes y Recintos se debe indicar el responsable y el correo de referencia en el protocolo específico de la instancia universitaria.

Se deberá realizar señalización con afiches oficiales que incluya los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, uso de mascarilla, otras formas de saludar. Para este fin se utilizarán los afiches confeccionados por el Ministerio de Salud y el material gráfico disponible en el micrositio <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus/>



El ingreso a espacios de alimentación, paradas de transporte (público o institucional), laboratorios debe señalarse con referencia a distanciamiento físico.





6.2. PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se describen los tiempos en el proceso de limpieza (Indicados en el Protocolo General Institucional):

Es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

1. Primero, se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
2. Segundo, se realiza la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. Tercero, realizar la desinfección de superficies ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
4. Cuarto: Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

Nota1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) entre 60% o 80% (ideal 70%) y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Nota 2: Para equipos especializados, se debe consultar al responsable del equipo por otro tipo de desinfectante, seguir las recomendaciones del fabricante del equipo y uso estricto del desinfectante para su preparación y aplicación.

Nota 3: Para la limpieza de servicios sanitarios se recomienda usar toallas desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol entre 60° y 70°.



Recuerde:

- Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección
- Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, apagadores, barandas entre otros) con una solución desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

Para limpiar materiales blandos y/o porosos:

En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras, tapetes, toallas, ropa, sofás, sillas, ropa, juguetes de tela suave, cortinas, entre otros.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 °C) y agregar detergente para la ropa.

Actividades para el lavado de manos:

- Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros).
- Cada una de las estaciones deberá estar dotada de jabón líquido, lava manos, 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.
- Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).
- Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitaria debe lavarse las manos de acuerdo con 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%.

El proceso de lavado e higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud.

Actividades para el Lavado de Manos:

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.

A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.



- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- Luego de toser o estornudar.
- Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- 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.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- 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.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.

Actividades para el Enjuague y Secado de manos.

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- 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.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

FCS Facultad de
Ciencias Sociales



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
2021 BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 80%.
- En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
- Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.
- Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para cada uso.
- Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.
- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas

- Cada centro de trabajo deberá establecer por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zonas de uso común, con



designación de responsables. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

- La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.
- Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.
- Se sugiere que el registro contenga la siguiente información:
 - Fecha.
 - Área en que se realiza la limpieza y desinfección.
 - Superficies limpiadas.
 - Hora de limpieza y desinfección.
 - Nombre de la persona encargada de este proceso.
 - Firma de la persona encargada de este proceso.
 - Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
 - Firma de la persona encargada de supervisar este proceso.

6.2.1 SUMINISTROS DE MATERIALES DE LIMPIEZA

Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio. Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. Se debe elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

El Decanato de la FCS se compromete a mantener el suministro de materiales disponibles, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección. Para lo cual se mantendrá un inventario actualizado de los productos.



6.2.2. ENCARGADOS DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

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

El Decanato FCS cuenta con el personal suficiente para realizar los procesos de limpieza y desinfección en la Torre A, Torre B, Torre C, Torre D y Torre E.

En caso de ausencias de personal, el Decanato de la FCS cuenta con un rol establecido para que se cubran las áreas en donde se ausente el personal encargado de realizar los procesos de limpieza y desinfección.

En caso de requerir una desinfección profunda de las instalaciones por presentarse un caso positivo, se coordinará con la Oficina de Servicios Contratados para realizar dicha desinfección, ya que para estos efectos no se encuentra con el personal capacitado.

6.2.3 PLAN Y HORARIO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS

El personal encargado de los procesos de limpieza y desinfección en la FCS están organizados por torre y por piso, cada uno cuenta con un área de aproximadamente entre 700 y 600 metros cuadrados por misceláneo. Cuentan con un horario establecido para realizar sus tareas de limpieza y desinfección en donde se les especifica las frecuencias mínimas del proceso: (Se adjuntan bitácoras de control)

Oficinas: Frecuencia mínimo dos veces al día (mañana y en la tarde) de acuerdo con la cantidad de personas que se encuentren en el módulo.

Pilas de baños: Frecuencia mínimo cuatro veces al día (2 veces por la mañana, 8 am-10 am en caso de requerirse a las 11:30 am y 2 veces por la tarde, 1 y 3 pm, en caso de requerirse antes de terminar la jornada a las 4.30 pm) de acuerdo con la cantidad de personas que se encuentran en el módulo.



6.2.4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El personal misceláneo de la FCS tanto del sector contratado como los de planta UCR fueron capacitados con el procedimiento de limpieza y desinfección, gracias a las coordinaciones de Servicios Contratados y la Oficina de Salud Ocupacional, Bienestar y Salud.

Dicha capacitación con colaboración de la Unidad WEBTV del Decanato FCS y con el guión que facilitaron los de la Oficina de Servicios Contratados, se realizó un material audiovisual de aproximadamente 3 minutos en donde con dibujos se explica el procedimiento de limpieza y desinfección, y el uso de los químicos, los cuidados y aplicación de éstos.

Dichos materiales se les pasa enviando con cierta frecuencia para recordar el procedimiento de limpieza y desinfección que deben aplicar.

También se les facilita infografía sobre el proceso de limpieza de los equipos electrónicos y limpieza de superficies, lavado de manos y protocolo de estornudo.

6.2.5 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El Decanato de la FCS, facilita los productos de limpieza y desinfección para la prevención del contagio:

- Agua potable.
- Jabón líquido.
- Detergente en polvo, en caso de requerirse.
- Alcohol de 70 u 80 grados para la desinfección de manos.
- Papel Toalla desechable.
- Basureros con tapa (proceso de compra).
- Bolsas para la basura.
- Paños de fibra o microfibra para la limpieza y desinfección de las áreas, se les ha clasificado por color para ayudar a prevenir la contaminación cruzada.
- Recipientes con atomizador debidamente identificados.



Utensilios de limpieza de pisos, el Decanato de la FCS suministra los siguientes materiales:

- Trapeadores de algodón.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- Mechas.
- Escurridor para el trapeador.

Los productos que se utilizan para la limpieza y desinfección en el Decanato de la FCS son los que se encuentran disponibles en el sistema GECO:

Desinfectante, marca Florex (no se diluye)

Sustituto de cloro, marca Florex (no se diluye)

Alcohol entre 70 y 80 grados (no se diluye)

6.2.6 IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA DESINFECCIÓN

Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes, entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, estas son:

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Reloj marcador.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios
- Superficies de apoyo.
- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Salas de reunión
- Consultorios médicos
- Comedores
- Vehículos y motocicletas que estarán a cargo del personal de transporte.
- Otras identificadas por el centro de trabajo.



Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas).

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.

En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección:

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

6.3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se definieron dos grandes grupos:

- El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto.



- El equipo de protección personal debe tener ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. Laválvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- El personal se debe lavar las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica el que uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y además reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas. Las pantallas de protección facial (caretas) se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.

Las pantallas de protección facial por su diseño no cubren el espacio inferior ni los lados de la cara por donde las gotículas respiratorias podrían escapar y llegar a otras personas. Por el



momento, se desconoce el nivel de protección que ofrecen las pantallas de protección facial (caretas) a las personas que rodean al usuario de estas.

Si se va a utilizar una pantalla de protección facial complementaria a la mascarilla higiénica o quirúrgica tome en cuenta lo siguiente:

- Debe ajustarse al contorno del rostro y extenderse por debajo de su mentón.
- Lávese las manos antes y después de quitarse el protector facial. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitárselo.
- Limpie y desinfecte los protectores faciales reutilizables según las indicaciones del fabricante, generalmente se recomienda que sea con jabón neutro y agua.
- Las pantallas de protección facial (caretas) deben ser almacenados o transportados en bolsas selladas para evitar que se contaminen.
- Las pantallas de protección facial (caretas) son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

El personal del Decanato de la FCS cuenta con el equipo de protección personal e inicialmente se le entregó caretas a cada uno de los funcionarios. Adicional se cuenta con materiales como mascarillas desechables y guantes quirúrgicos en caso de que el personal requiere sustituir el equipo personal que utilizan diariamente o por alguna otra circunstancia, lo debe solicitar al Decanato cuando lo requiera.

Al regreso de las clases presenciales el personal de limpieza deberá usar la mascarilla y la careta para la realización de sus tareas en áreas de alto tránsito.

En espacios de atención al público como la Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, la Unidad de Audiovisuales, la Unidad de Servicios Informáticos y la Recepción del Decanato, se instalaron pantallas acrílicas para protección del personal.

En los tiempos de alimentación la mascarilla y pantalla de protección facial (careta) deben retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.

6.4 MANEJO DE RESIDUOS



Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga la emergencia por COVID-19, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Actualmente, el personal de limpieza del Decanato de la FCS utiliza paños reutilizables y no papel toalla para la limpieza y desinfección por el costo que esto implicaría para el Decanato. El personal recibió la capacitación para hacer un uso adecuado de este tipo de material reutilizable.

Se está gestionando ante la Oficina de Suministros la adquisición de basureros con tapa y de sistema de accionar con el pie, ya que la cantidad que se debe adquirir supera el monto permitido por medio del fondo de trabajo.

Otros lineamientos a seguir en el manejo de residuos por parte del personal de limpieza de la FCS y descritos en el Protocolo Institucional son:

- 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 y debidamente identificados.
- 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.
- 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.
- Los guantes y mascarillas serán desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- 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.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- 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.
- 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”.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales al inicio de la jornada y al finalizarla, con especial cuidado en el uso de micrófonos, teclados, mouse, equipos según cada caso, así mismo celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.
- El patrono asegurará la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol en gel al 70%, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

8.- LOGISTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO



8.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Es importante señalar que estas medidas pretenden disminuir el riesgo de contagio pues no es posible eliminarlo. El riesgo se irá incrementando en función de dos factores principales que son el tiempo de exposición y la cantidad de personas realizando actividades presenciales.

El Decanato instaló dispensadores de alcohol en gel en los lobbies centrales de los seis pisos, se cuenta con jabón de manos y papel toalla en cada pila de baño.

Las siguientes medidas son para minimizar el riesgo de contagio:

- La puerta principal del edificio mantendrá un acceso estrictamente, controlado. El resto de las puertas de acceso se conservarán cerradas.
- La entrada del edificio asegurará permanentemente, un banner con el protocolo de ingreso al edificio de la FCS (Anexo 1).
- El personal y toda persona visitante que presente con cualquier síntoma de gripe tiene totalmente prohibida la presencia y la entrada al edificio.
- El personal administrativo utilizará caretas, cubrebocas o bien, ambos dispositivos para desarrollar trabajo presencial; mantendrá un distanciamiento físico de 1.8 metros cuadrados.
- El personal de conserjería recibió la capacitación organizada por Servicios Contratados y la Oficina de Salud Ocupacional, sobre la forma correcta de realizar la limpieza de las diferentes áreas, uso de materiales de limpieza y el uso correcto de la mascarilla.
- Las jefaturas administrativas de cada unidad académica son las responsables levantar y mantener un registro del personal que realiza actividades presenciales, así como, de levantar una bitácora de personas visitantes y tendrá que ser presentada en caso de que se le solicite desde el Decanato.
- Las medidas higiénicas se reforzarán en aquellas áreas que sostengan actividades presenciales.
- El personal de conserjería tiene un plan y una bitácora de frecuencia de limpieza en las áreas que desarrollan actividades presenciales (Anexo 2).
- El área de recepción del Decanato mantiene instaladas barreras acrílicas de protección para la atención de las personas usuarias.
- Diferentes pasillos del edificio tienen instalados dispensadores de alcohol en gel para manipulación con el pie.



- Los elevadores del módulo central están debidamente, señalizados y con instrucciones sobre la cantidad y ubicación de personas usuarias dentro del ascensor.
- Se ha destinado un lugar en caso de presentarse algún caso para aislarlo inmediatamente y proceder según lo indica la guía. Se adjunta las bitácoras que se aplicarán de acuerdo con el protocolo establecido.

8.2 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO U OPERATIVO

En caso de detectar algún caso sospechoso o positivo de COVID-9 en la FCS se estará coordinando inmediatamente con Servicios Contratados para la limpieza y desinfección de las áreas con el fin de retornar a las labores en el menor tiempo posible.

8.3 AFORO

Para la realización de las actividades en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica, se define como aforo adecuado el que permita el distanciamiento de 1,8 metros entre las personas tomando en cuenta para esto la capacidad de los espacios de uso común como, por ejemplo, los comedores.

Tome en cuenta que el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes, tesarios, asistentes de investigación y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 1,8 metros entre personas aún en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier infraestructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 1,8 metros (en este caso siempre debe contar con alguien que se asegure de que esta indicación se cumple).

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 1,8 metros de distanciamiento es el generado por un área de 1,8x1,8 metros, ósea 3,24 m² por persona, en el caso de las aulas o laboratorios debe restarse el espacio del docente considerando 2.5 metros de distancia entre la pizarra o pantalla y la primera fila donde se ubiquen personas.



Las áreas por considerar para el cálculo del aforo deben disponer de ventilación natural en primera instancia o por climatización (con bitácoras de mantenimiento), evitando corrientes de aire fuertes.

Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 3,24 para calcular un aproximado de aforo.

Considerando el modelo descrito en el Protocolo Institucional todas las áreas comunes administradas por el Decanato de la FCS, cuentan, en este momento, con un aforo definido de acuerdo con lo establecido en el protocolo Institucional en áreas tales como: Salas de audiovisuales, Mini auditorio, aulas en la Torre A, laboratorios de cómputo, comedores, ascensores y oficinas.

8.4 TURNOS Y HORARIOS

La administración de cada Unidad deberá establecer un plan de distribución de turnos u horarios, teniendo en cuenta la necesidad de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

La administración podrá establecer horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado para evitar aglomeraciones al inicio y finalización de las labores, así como la distribución de los tiempos de alimentación y descanso.

Considerando lo establecido en el Protocolo Institucional, el Decanato de la FCS cuenta con los siguientes horarios para atender los servicios elementales de la Facultad:

- Horario del personal que tiene a cargo la limpieza en las diferentes áreas del edificio:

7 am a 4 pm

8 am a 5 pm

- En la Recepción, Secretaría y Jefatura Administrativa del Decanato el personal se rota para realizar tareas presenciales y los días que no se realiza presencialidad se hacen realizan labores remoto.



Horario presencial: Lunes: 7 a.m. a 4 p.m.

Martes a viernes: 8 a.m. a 5 p.m.

Horario de labores remoto: Lunes a Viernes: 8 a.m. a 5 p.m.

- En la Biblioteca Eugenio Fonseca Tortós, el personal se rota dos veces por semana para realizar tareas presenciales y los otros días en la realización de labores remoto.

Horario presencial: Lunes a Viernes: 8 a.m. a 3 p.m.

Horario de labores remoto: Lunes a Viernes: 8 a.m. a 5 p.m.

- La Unidad de Servicios Informáticos, el personal realiza labores presenciales dos veces a la semana con un rol rotativo del personal y los otros días en labores remoto.

Horario presencial: Miércoles y viernes: 8 a.m. a 3 p.m.

Horario de labores remoto: 8 a.m. a 5 p.m.

- La Unidad de Audiovisuales, el personal realiza labores presenciales en rol rotativo ya que las condiciones de la Oficina no permiten ubicar más de dos personas por día:

Horario presencial: Lunes a Viernes: 8 a.m. a 4 p.m.

- La Unidad de la WebTv, realiza labores remoto en horario de: 8 a.m. a 5 p.m.

8.5 DISTANCIAMIENTO ENTRE LAS PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

8.5.1 SOBRE EL TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO

En el Protocolo Institucional indica que el teletrabajo y trabajo remoto se han considerado medidas que pueden ser beneficiosas para evitar las aglomeraciones, mantener el distanciamiento y cumplir de una mejor manera los protocolos sanitarios.

El Ministerio de Salud, como instancia rectora de los temas en salud de nuestro país, a través del lineamiento LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de



Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020, considera el teletrabajo como una medida viable para disminuir el aforo en los centros de trabajo.

La directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN indica que podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público.

Considerando que la Universidad ya ha adoptado la modalidad de trabajo remoto, esta medida debe continuarse para cumplir los protocolos en las unidades universitarias.

8.5.2 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REUNIONES

El Decanato de la FCS acatará lo establecido en el Protocolo Institucional, a saber:

- 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. Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificadas. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Se debe insistir en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.
- 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 1,8 metros entre cada participante.
- Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico. Deben 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.
- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- 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 utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.



- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
- Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.
- 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.
- 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.
- Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante el período en que se desarrolle la reunión, para este fin se debe establecer una pausa.
- Durante las reuniones, las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol 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.
- Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol al 70% o mayor, toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar la manipulación de estas.

8.5.3 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LAS MERIENDAS O REFRIGERIOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS OFICIALES:

- Los proveedores de este tipo de servicio deben contar con acreditaciones para manipulación de alimentos vigente.
- Los ingresos a las áreas de alimentación deben disponer de señalización para garantizar el distanciamiento.
- Cada línea de refrigerio deberá tener una estación de higienización al inicio.
- Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento siempre manteniendo el distanciamiento de 1,8 metros.



- Entre la espera por cada turno de comensales, los alimentos deben permanecer cubiertos con protectores de comida.
- Los alimentos deben servirse preferiblemente empacados verificando que cada asistente no toque los utensilios de los demás.
- Se deberá marcar la distancia de 1,8 metros por persona durante la fila de servicio del refrigerio. Además, al inicio de la fila se debe señalar la distancia.
- Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonerero a cada comensal.
- Se elimina el autoservicio, solo el personal autorizado puede servir los alimentos.
- La Unidad deberá asignar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la estación de refrigerio.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento mínimo de 1,8 metros dado que deben quitarse las mascarillas.
- Para quitarse la mascarilla deben seguirse las recomendaciones indicadas en la sección correspondiente.

Servicio tipo coctel:

- En caso de haber estaciones de alimentos, se deben seguir las recomendaciones de las líneas anteriormente citadas.
- Al pasar los bocadillos, estos deben ir servidos de forma individual verificando que los comensales no toquen los alimentos de los demás asistentes.
- Deben colocarse estaciones de desinfección.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento mínimo de 1,8 metros dado que deben quitarse las mascarillas.
- Para quitarse la mascarilla deben seguirse las recomendaciones indicadas en la sección correspondiente.

8.5.4 SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE GIRAS.

El Decanato de la FCS no realiza giras, sin embargo, las unidades académicas, Centros de Investigación e Instituto deben regirse por los lineamientos establecidas en el Protocolo institucional.



8.5.5 DISPOSICIONES PARA EL USO DE LABORATORIOS Y SALAS DE CÓMPUTO

- En los laboratorios de computación el aforo dependerá de las condiciones de la infraestructura que permita el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- Los laboratorios del Decanato de la FCS de acuerdo con lo establecido del distanciamiento quedaron con un aforo de: Laboratorio 512, 16 personas y el Laboratorio 513, 15 personas. Se mantendrán las ventanas abiertas para mayor ventilación natural.
- Es obligatorio el uso de mascarilla al ingresar al laboratorio, tanto por los usuarios como por el personal de la institución.
- Se debe disponer de alcohol en gel con una composición de entre 60° y 70° para la higienización de manos antes de ingresar y salir del laboratorio.
- Se debe llevar una bitácora de uso de las instalaciones. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
- Ninguna persona con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.
- Se debe garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos, según los afiches del Ministerio de Salud.
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, así como fichas de parqueo, apoya brazos, asientos, ascensores, escaleras eléctricas, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al menos entre 60° y 70° o desinfectante frecuentemente.
- Se debe velar porque los estudiantes no permanezcan en las áreas comunes de las instalaciones realizando actividades de socialización que favorezcan el irrespeto de las condiciones de distanciamiento físico propuestas para la protección del contagio de la COVID-19.
- El encargado del laboratorio debe velar por el adecuado mantenimiento y revisión de los filtros de los sistemas de aire acondicionado.

8.5.6 DISPOSICIONES PARA EVITAR CONGLOMERADOS Y ESTANCIA EN ÁREAS DE USO COMÚN:

- Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.



- Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
- Disponer en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol al 70%).
- No agruparse en las salas de estudio o espacios comunes.
- Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.
- 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.
- Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este. No compartir los utensilios de cocina, introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.
- Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- Evitar las comidas compartidas, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- 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.
- Fomentar en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.

8.5.7 USO DE LAS ESCALERAS, LOS PASILLOS, ASCENSORES Y OTRAS AREAS, CON EL FIN DE DISMINUIR EL CONTACTO DE PERSONA A PERSONA DENTRO DEL EDIFICIO.

- Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras). Incentivar el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.
- Señalar la capacidad máxima de los ascensores, con el objetivo de asegurar la menor ocupación. Se debe viajar solo o con su burbuja social, esperar al siguiente elevador, o



utilizarlos mirando hacia las paredes del ascensor. Debe darse uso preferencial a personas con discapacidad.

- En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila, uno detrás de otro, dejando una distancia mínima de 2 metros. Si los pasillos son estrechos y existen pasillos alternativos, se señalizará uno de ida y otro de vuelta y si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas, es decir, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma, la otra persona.
- En áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción, la recomendación general es mantener una distancia de 1,8 metros con respecto a cualquier otra persona en el centro de trabajo y lavarse las manos con cierta frecuencia.
- Se deberán instalar barreras de protección mediante acrílicos o similares en ventanillas de atención al público y áreas de recepción, entre otros.
- Si no hay posibilidad de colocar la barrera de protección deberá de utilizarse una careta de protección personal adicional a la mascarilla, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Salud.
- En mesas de atención al público o entre puestos de trabajo y estudio, donde no sea posible la distancia mínima de seguridad de 1,8 metros, una de las alternativas para garantizar el distanciamiento físico es la colocación de barreras de protección como las señaladas.

8.5.8 EN LOS DESPLAZAMIENTOS AL CENTRO DE TRABAJO O ESTUDIO

- Siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 1,8 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación que utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 1,8 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).
- En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren, para acudir a las instalaciones universitarias o moverse dentro de ellas, es obligatorio el uso de mascarilla según lo establecido por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 1,8 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte. Si su horario lo permite, evite usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de



estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico, luego de bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor.

- Tanto el transporte interno como los concesionarios deberán cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud.

8.5.9 SOBRE LA SEÑALIZACIÓN EN ÁREAS COMUNES DE LA FCS

Se deberá utilizar la señalización contenida en el Manual de Señalización de la Oficina de Divulgación (ODI) para asegurar que las personas comprendan las medidas de distanciamiento y la aplicación de los protocolos, así como los afiches elaborados por el Ministerio de Salud.

8.5.10 DISPOSICIONES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO

- Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución.
- Síntomas de gripe: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato.
- En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.
- Así mismo debe informarle a su jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.
- De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38°C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de estos 7 días, se compromete a presentarse al centro de salud al que está adscrito/ a para que valoren su situación de salud. Puede



comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322.

8.6 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Universidad debe promover en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

El Decanato de la FCS cuenta con materiales para la higiene personal de cada uno de sus colaboradores: agua potable, jabón de manos, alcohol en gel y papel toalla en cada uno de los baños ubicados en el edificio.

8.7 PERSONAL CON FACTORES DE RIESGO

- El Decanato de la FCS ha incorporado al personal que manifiesta un factor de riesgo, ofreciendo un lugar seguro en sus puestos de trabajo, con el fin de minimizar el riesgo de contagio.
- 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).
- En relación con las personas con factores de riesgo es importante indicar que la Directriz 098-MTSSMIDEPLAN indica:
 - “Artículo 1°. - Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer de manera inmediata un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, así como el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud para la atención de la emergencia nacional por COVID-19.



- Artículo 2°.- Podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público, según los términos del artículo anterior.
- Además, esta misma Directriz derogó el artículo 4 que indicaba: “A todas las personas servidores públicos que superen los 65 años o cuenten con factores de riesgo, se les deberá garantizar la aplicación de medidas de teletrabajo o vacaciones, a efectos de que no asistan a los centros de trabajo ante los riesgos del COVID-19”. Por lo anterior, las personas con factores de riesgo que no tengan funciones teletrabajables deben reincorporarse a sus labores.
- La Universidad debe garantizar que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con equipo de protección personal adecuado según su labor y que la unidad a la que pertenece cuente con un Protocolo Específico el cual haya sido adecuadamente comunicado, capacitado y se mantenga en constante supervisión. Asimismo, las unidades de trabajo deben estar acondicionadas adecuadamente para el cumplimiento del Protocolo.

8.8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS DE ESCUELA Y DE FACULTAD

Para el desarrollo de Asambleas de Escuela o Facultad, se utilizará un espacio que cumpla con el aforo requerido como sitio de reunión, para asegurar el distanciamiento entre las personas asistentes y un área que cumpla con las características de ventilación y distanciamiento en las sedes regionales (cada sede debe definir esta área). En caso de que el número de asambleístas citados supere el aforo permitido en la estructura, se habilitará de forma simultánea espacios complementarios con conexión a través de plataformas tecnológicas que permitan la transmisión en tiempo real a los distintos espacios.

Deberán seguirse los lineamientos establecidos en el Protocolo Institucional.

9. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD FCS

- De acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.



- En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso, confirmado o contacto cercano realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo al responsable designado por su jefatura inmediata o unidad académica.
- Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado (según la última versión vigente de los lineamientos nacionales).
- El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.
- Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir del momento en que se dio el último contacto con el caso confirmado.
- Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a contactarse y atenderse en el centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.
- Los contactos de casos sospechosos que no presentan síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llegan a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

9.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UNA PERSONA COLABORADORA PRESENTE SÍNTOMAS POR COVID-19 EN LA UNIDAD

- En el caso de presentarse una persona con síntomas en los espacios universitarios, cada edificio contará con un espacio u oficina para el aislamiento temporal inmediato, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin, deberá tener una adecuada ventilación, tener una mesa, una silla y un basurero con tapa de apertura de pedal, además en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos. También deberá tener acceso a un baño cercano para uso exclusivo, o en su defecto, deberá ser limpiado y desinfectado después que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento temporal.
- Se procederá a proveer una mascarilla quirúrgica, si no contaba con ella al ingreso, a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19.



- No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.
- Se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la información contenida en la plantilla FC-005 gestión de casos desarrollada por la Oficina de Bienestar y Salud, para enviar esta información al Ministerio de Salud.
- Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, o con el 9-1-1 en los demás Sedes y Recintos, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.
- La persona responsable de la Unidad respectiva 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, este procedimiento debe quedar comprobado en una bitácora de limpieza específica la cual debe ser enviada al notificar el caso al correo [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), para ser enviada al Ministerio de Salud.
- Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, el personal de salud verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas y sus contactos. Esta información será enviada al área Rectora de Salud en las siguientes 48 horas. Todo caso debe ser notificado al correo electrónico notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr mediante la plantilla FC-005. En caso de duda, puede comunicarse a las extensiones 4989 o 4990.
- Por último, los posibles contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se realice la limpieza e investigación del caso.
- En caso de que la persona se encuentre en trabajo remoto también debe notificarse el caso por medio de la FC-005 al correonotificacionescovid.obs@ucr.ac.cr
- El Decanato de la FCS ha destinado la Sala de Multimedia, ubicada en Torre C, primer piso contiguo a la Unidad de Audiovisuales, para atender posibles casos sospechosos de COVID-19.

Cada unidad deberá designar al menos un responsable encargado de la activación del procedimiento, así como de seguimiento del protocolo de actuación.

Este Decanato ha designado a la Jefatura Administrativa como encargada de la activación del procedimiento, así como de dar seguimiento al protocolo de actuación.



10. COMUNICACIÓN

La comunicación de esta Guía y del Protocolo Institucional e información relacionada, estará disponible en la página WEB de la FCS.

En la entrada principal se cuenta con un banner con el protocolo a seguir al ingreso del edificio.

Se han colocado afiches sobre el protocolo a seguir con lavado de manos y el de toser y estornudar.

Al personal de limpieza se les esta recordando mediante infografía sobre cómo deben aplicar el procedimiento de limpieza y desinfección en las áreas asignadas.

11.- SEGUIMIENTO

Mediante las bitácoras elaboradas para el personal de limpieza se estará dando seguimiento al cumplimiento del procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas, y todo el personal es vigilante de que se cumplan las medidas de distanciamiento en las áreas comunes de la Facultad en pro del bienestar de las todas las personas que realizan presencialidad en la Facultad.

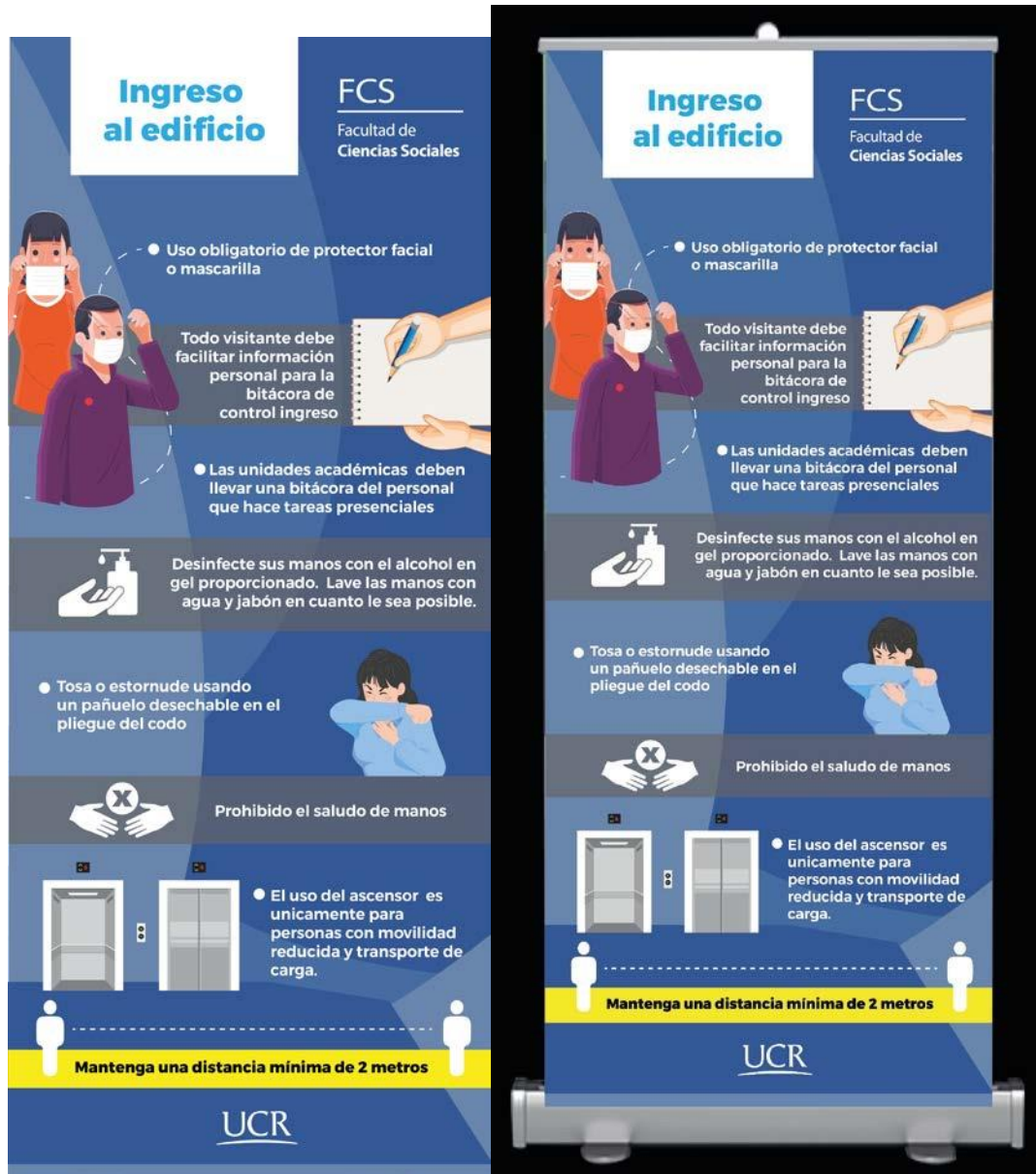


ANEXOS





ANEXO 1. BANNER PARA INGRESO AL EDIFICIO





ANEXO 2. FL-001. EJEMPLO DE PLAN Y HORARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DECANATO BITÁCORA DE LIMPIEZA FRECUENCIA EN OFICINAS Y BAÑOS (TORRES C Y E)																											
MES:				AREA DE LIMPIEZA:					ENCARGADO DE LIMPIEZA:																		
<p>PRIORIDADES: La limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.</p>																											
Suministros a colocar (según las características del lugar)																											
PAPEL HIGIÉNICO			JABÓN PARA MANOS			PAPEL TOALLA			Alcohol																		
Q1	Q2	EX	Q1	Q2	EX	Q1	Q2	EX	Q1	Q2	EX																
Zonas a limpiar y desinfectar																											
Fecha	HORARIO				PISOS	SANITARIOS	LAVATORIOS	PALANCAS SERV. SAN.	PAREDES	DISPENSADOR DE PAPEL	DISPENSADOR DE JABÓN	ESPEJOS	PILETAS DE LAVADO	PUERTAS DE PILETA	RECOGER BASURA	ÁREA DE COMEDOR	PUERTAS Y MANIJAS	APAGADORES	ÁREA DE ASCENSORES	EQUIPO ELECTRONICO	ESTANTERIA - ARCHIVOS	ESCRITORIO, MESAS, SILLAS	OBSERVACIONES	Firma Misceláneo	Firma Supervisor		
	07:00:00 - 1:00 pm	1:00 pm - 2:00 pm	2:00 pm - 3:00 pm	3:00 pm - 4:00 pm																							
L																											
K																											
M																											
J																											
V																											
L																											
K																											
M																											
J																											
V																											
L																											
K																											
M																											
J																											
V																											





ANEXO 3. FC-002. DATOS QUE DEBEN SOLICITARSE A LAS PERSONAS COLABORADORAS O AL ESTUDIANTADO QUE REPORTE SINTOMATOLOGÍA DURANTE ACTIVIDADES PRESENCIALES

En caso de presentar sintomatología en relación con COVID-19 ninguna persona debe presentarse a las instalaciones de la Universidad de Costa Rica (UCR) y debe reportarlo a su jefatura inmediata en caso de ser funcionario o al docente del curso en caso de ser estudiante.

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

La persona que reciba esta información debe solicitar los siguientes datos:

Nombre completo:
N° de identificación <i>(incluir el carné en caso del estudiantado)</i>:
Número de teléfono:
Correo electrónico:
Si es positivo o ha estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19:
Fecha de inicio de los síntomas y contacto en caso de haberlo tenido:
Última vez que estuvo presente en las instalaciones universitarias:

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

FCS Facultad de
Ciencias Sociales



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



FC-004 Gestión de casos COVID-19 en las instalaciones de la _____ (Unidad) de la Universidad de Costa Rica

Responsable	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal					
Responsable sustituto					

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, 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

_____ (insertar aquí el espacio designado) para el aislamiento temporal. Recuerde que este espacio debe contar 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.





El Sr. /Sra. _____ (ingrese el nombre del responsable) procederá a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática:

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





(El responsable) procede a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información:

DATOS	Contacto cercano 1	Contacto cercano 2	Contacto cercano 3
Escuela u oficina donde labora			
Fecha de inicio de los síntomas			
Nombre completo			
Número de teléfono			
Correo electrónico			
Lugar de residencia			

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el **4911** en la Sede Rodrigo Facio, o con el **9-1-1** en los demás Sedes y Recintos, 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 que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, 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. En caso de duda, puede comunicarse al correo electrónico notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.

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.