

**Universidad Nacional
Vicerrectoría de Administración
Programa Desarrollo de Recursos Humanos**

Área de Salud Laboral

**Protocolo de medidas preventivas
para la enfermedad COVID-19 en
labores de trabajo presencial en el
Área de Salud Laboral**

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
COSTA RICA
SALUD LABORAL

Universidad Nacional
Vicerrectoría de Administración
Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Área de Salud Laboral

*Protocolo de medidas preventivas para la enfermedad
COVID-19 en labores de trabajo presencial en el Área de Salud Laboral*

Versión: 01	Fecha de elaboración: Junio 2020
-------------	----------------------------------

Elaborado por:	Edith Araya Sandoval Natalia Rodríguez González Jesús Rodríguez Ramírez Lilliana Sánchez Arias Orietta Sancho García
----------------	--

Aprobado por:	Astrid Segura Álvarez
---------------	-----------------------

*Protocolo de medidas preventivas para la enfermedad
COVID 19 en labores de trabajo presencial en el Área de Salud Laboral*

INDICE

Prólogo	4
I. OBJETIVO Y CAMPOS DE APLICACIÓN.....	4
II. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	4
III. ABREVIATURAS	5
IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD	5
1. Generalidades	5
2. Medidas para el personal de conserjería a cargo de la limpieza	8
3. Medidas para el personal que labora en el ASL.....	11
3.1. Condiciones específicas	11
3.2. Acciones que se desarrollan dentro de las instalaciones del ASL	11
3.3. Medidas de seguridad cuando se realicen reuniones presenciales estrictamente necesarias.....	12
3.4. Medidas de seguridad cuando se realicen tareas estrictamente necesarias, fuera de las instalaciones.....	13
3.5. Medidas de seguridad cuando se realicen giras estrictamente necesarias	13
4. Medidas para la atención del público.....	15
4.1. Aspectos generales	15
4.2. Acciones específicas a seguir	15
5. Medidas de seguridad si se presenta un caso probable, sospechoso, o un caso confirmado de COVID-19 (UNA-R-DISC-O24-2020)	18
5.1. Acciones para las personas trabajadoras (internas o externas)	18
5.2. Acciones para las empresas contratistas que brindan servicios a la UNA o que hayan tenido presencia en las instalaciones de la UNA en los últimos 15 días.....	18

Prólogo

Con el propósito de velar por la salud y seguridad tanto de los visitantes como de las personas trabajadoras y en atención a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud para la prevención del contagio de la enfermedad COVID-19, establece como prioridad la elaboración de protocolos en los que se especifiquen las acciones requeridas e implementadas para todas aquellas actividades que requieran la presencialidad.

El presente documento contiene las acciones que se implementarán en el Área de Salud Laboral para lograr dicho objetivo.

I. OBJETIVO Y CAMPOS DE APLICACIÓN

Reducir el riesgo de contagio de la COVID 19, mediante la implementación de las medidas sanitarias de prevención y mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, durante las actividades que requieran la presencialidad de las personas trabajadoras del Área de Salud Laboral.

Este protocolo aplica tanto al personal que se desempeña en esta oficina, como a las demás personas que se presentarán a estas instalaciones.

II. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, 20 de abril de 2020, mediante el que se activan los protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19 (sic).
3. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1, 17 de marzo 2020.
4. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4, 20 de marzo 2020.
5. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (sic), Versión 01, del 27 de abril 2020.

6. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
7. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020 del establecimiento de guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19.
8. Circular instrucción UNA-R-DISC-O24-2020 que contiene el protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19 en el Marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (Covid-19), en la Universidad Nacional
9. Circular UNA-R-CIRC-041-2020 Uso Obligatorio de Equipo de Protección Personal, desde el Ingreso a las Instalaciones Universitarias.

III. ABREVIATURAS

- ASL: Área de Salud Laboral
- UNA: Universidad Nacional
- Epp: Equipo de protección personal
- PDRH: Programa Desarrollo de Recursos Humanos

IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Generalidades

- 1.1. Desde la Coordinación se instruye, tanto al personal del ASL como a la población que visitará las instalaciones que antes de salir de sus residencias, se realice el monitoreo de síntomas de COVID-19 (resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros). Para esto se envía mediante correo electrónico el formulario “Cuestionario para visitantes” que deberá completar cada persona previo a realizar la visita.

En caso de presentar alguno de los síntomas señalados o que su temperatura sea igual o superior a 38°C, deberán acatar las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-O24-2020:

- **Las personas funcionarias:** Deberán informar, desde la residencia, a su superior inmediato según el protocolo definido en cada centro de trabajo.

- **Personal del ASL:** informar lo pertinente a la Coordinación según lo establecido en este protocolo, para justificar su ausencia y posteriormente, realizar las gestiones que correspondan.
 - **Usuarios externos:** no deben presentarse a las instalaciones del ASL y acatar sus protocolos.
- 1.2. Todas las personas que se presenten a realizar alguna gestión que implique el uso de lapicero, incluyendo los compañeros conserjes (para completar las bitácoras respectivas), deberán traerlo. De lo contrario, la persona que lo atienda será la responsable de facilitarle el que se haya dispuesto para ese fin.
 - 1.3. La persona asignada para atender a el o la visitante será la encargada de tomar la temperatura corporal, con el termómetro respectivo. La Coordinación definirá periódicamente una persona encargada de velar por el mantenimiento del equipo (esto según sus especificaciones técnicas, en cuanto a periodo de calibración, limpieza, etc.).
 - 1.4. En la parte interna, cerca de la puerta de la entrada, se colocarán tres alfombras para la limpieza del calzado. La primera se utilizará para la limpieza de los restos de suciedad en la suela, luego pasa al pediluvio (la segunda alfombra), en donde debe asegurarse que la suela del calzado entre en contacto con la sustancia desinfectante, manteniéndose en ese lugar por aproximadamente 1 minuto, y posteriormente se seca en la tercer alfombra.

El pediluvio se preparará diariamente por el conserje con el desinfectante destinado para tal fin. Tanto éste, como las alfombras restantes se lavarán al finalizar el día y se dejará escurriendo, para colocar al día siguiente previo al ingreso de las personas.

- 1.5. Los datos correspondientes al personal que ingresa a las instalaciones del ASL, se registrarán en la bitácora electrónica por la persona que atiende. La misma contiene:

Fecha	No. de Identificación	Apellidos y Nombre	Centro de trabajo u Organización	Teléfono Móvil/Fijo	Correo electrónico	Trámite realizado	Atendido por

- 1.6. Para el registro de las actividades de limpieza y desinfección el conserje completa la bitácora respectiva utilizando su lapicero personal, la cual permanecerá en un ampo en la recepción.

<u>Limpieza y desinfección de superficies</u>										<u>Nombre/ Firma de conserje</u>	<u>Nombre/ Firma de quien supervisa</u>				
<u>Recepción</u>		<u>Baño M</u>		<u>Baño H</u>		<u>Oficina 1</u>		<u>Oficina 2</u>		<u>Comedor</u>		<u>Sala reuniones</u>		<u>Pasillo</u>	
Puerta principal	<i>Escribir la hora</i>	Lavatorio		Piso		Piso		Piso		Piso		Piso		Piso	
Piso		Inodoro		Inodoro		Apagador		Apagador		Apagador		Apagador			
Tímbr		Piso		Lavatorio y grifos		Perillas de puerta		Perillas de puerta		Perillas de puerta		Mesa			
Mesa		Apagador		Apagador		Pasamanos				Mesa					
		Perillas de puerta		Perillas de puerta						Lavatorio y grifos					

- 1.7. Para favorecer la ventilación de las instalaciones, durante la totalidad de la jornada laboral, la primera persona que ingrese abrirá las puertas internas (de vidrio, comedor, la de las oficinas y la que conduce al patio (lado oeste), así como las ventanas ubicadas en la oficina 3 (contiguo a la sala de reuniones), la cocina, y la sala de reuniones. Estas permanecerán abiertas durante la jornada.

Se permite el uso del sistema de aire acondicionado en la oficina de la Coordinadora, debido a la ausencia de ventilación por lo que se reforzará el proceso de limpieza, desinfección y cambio de los filtros y mantenimiento del aire acondicionado convencional, ubicado en ese sector.

- 1.8. Se define la siguiente capacidad máxima de usuarios por espacio físico:
- 1.8.1. Recepción: 2 personas.
 - 1.8.2. Oficina de la Coordinación: 1 persona
 - 1.8.3. Sala de reuniones: 2 personas
 - 1.8.4. Batería de baños: 1 persona en cada batería
 - 1.8.5. Comedor: 2 personas
 - 1.8.6. Oficina interna (3): 2 personas
 - 1.8.7. Ocupación máxima simultánea dentro de la instalación: 3 personas (incluyendo al conserje).

1.9. Señalización

- 1.9.1. En lugares estratégicos del ASL, se colocarán las rotulaciones relacionadas con los protocolos de estornudo (pasillo de ingreso), lavado de manos (en las baterías de baños), metodología de atención al público, prohibición de ingresos con síntomas (en la entrada), mantener la distancia (recepción, entrada, sala de reuniones) entre otros.

- 1.9.2. Se ubica rótulo en la rampa de entrada (parte externa), para establecer el lugar donde se debe colocar la persona para esperar su ingreso a las instalaciones.
- 1.9.3. Señalar, los espacios de espera en caso de que, por fuerza mayor (por ejemplo, situaciones de movilidad reducida), ingrese más de una persona a la vez: pasillo interno.
- 1.9.4. Para demarca la capacidad de las áreas de trabajo (1.8)

2. Medidas para el personal de conserjería a cargo de la limpieza

- 2.1. Se informa a la persona del PDRH, encargada de asignar el personal de conserjería, que, cada vez que se asigna dicha ~~labora~~ labor para el ASL, el conserje debe completar el formulario “Cuestionario de visitantes”, el mismo día que se presente al área.
- 2.2. La secretaria verifica que todas las respuestas sean negativas y lo comunica a la persona que le corresponda el trabajo presencial. Asimismo, procede a completar el registro de visitantes con la información proporcionada en el formulario.
- 2.3. Cuando llega el conserje, la secretaria o a quien le corresponda realizar trabajo presencial, se coloca el respirador y la careta, abre la puerta y le toma la temperatura corporal. Si la temperatura es igual o superior a 38 °C, se solicita a la persona salir de las instalaciones y se le instruye que debe llamar a la línea telefónica 1322, habilitada para la atención de consultas relacionadas con la COVID-19.
- 2.4. Si el resultado de la toma de temperatura está entre 36,1°C a 37,5°C, se le permite el ingreso y debe limpiar su calzado en las alfombras del pediluvio colocadas en la entrada (1.4) Debe esperar 1 minuto en el pediluvio.
- 2.5. Inmediatamente después del ingreso la persona conserje, se deberá desplazar a la batería de baño (que se encuentra debidamente rotulada) destinada para visitantes, para realizar el lavado y secado de manos, de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud.
- 2.6. Procede a realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones aplicando el siguiente procedimiento:
 - 2.6.1. *Aspectos generales que realiza la persona encargada de la limpieza y desinfección*
 - Aplica el protocolo de lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza y desinfección.

- No se toca la cara al momento de realizar estas labores.
- Utiliza siempre equipo de protección personal (lentes y guantes -reutilizables o desechables) según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.
- Sigue las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada.
- Prepara el pediluvio con la solución de desinfectante que se disponga, empleando la dilución establecida en la ficha técnica.
- Limpia las superficies que se manipulan con frecuencia (muebles, puertas, apagadores, baranda, entre otros) con un paño y una solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70%, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón.
- Usa implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1%. Si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 3%, lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 33 ml de cloro (aprox. 7 cucharaditas en un litro de agua) a una concentración de un 3%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de 70° (LS-PG-008).
- No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- Realiza la tarea de barrer, colocando un trapo húmedo a la escoba o con un trapeador humedecido.
- La limpieza y desinfección se realiza al menos dos veces al día; exceptuando la limpieza y desinfección del espacio utilizado para la atención al público, el cual deberá ser limpiado y desinfectado antes y posterior a cada atención.
- Deposita los residuos en los contenedores (rotulados) para tal fin; los cuales se limpian y desinfectan diariamente.
- Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

- Al concluir el proceso de limpieza, por cada sector (piso, mesas, perillas, apagadores, etc.), completa la bitácora colocada en la funda plástica.

2.6.2. *Servicios sanitarios y baños:*

- Limpia y desinfecta el lavamanos, las perillas de las puertas y el apagador con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5%, que se prepara el mismo día que se va a utilizar (Ver la forma de diluir en [LS-PG-008](#)).
- Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir (empleando un recipiente con rociador) la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio (de solución comercial de cloro 3%) en una concentración de 0,5% (aprox. 167 ml, 12 cucharadas (15 ml cada cucharada) en un litro de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. La solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.
- Debido a que es compartido por varias personas, se realiza el proceso mencionado al menos tres veces al día.
- Al concluir el proceso de limpieza y desinfección, realiza el lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud y posteriormente completa la hoja de control, con el lapicero personal.
- Al concluir la jornada revisa la disponibilidad de los productos e implementos de limpieza y de requerirse, se encarga de reponerlos (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, así como las toallas de papel).
- De igual forma, diariamente, antes de retirarse, revisa las existencias de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio sin diluir y otros similares), y en caso de que se estén agotando, lo comunica a la secretaria, para que coordine el abastecimiento respectivo.
- El tiempo destinado para la limpieza y desinfección posterior a cada atención, debe ser suficiente para que el mismo sea realizado.

3. Medidas para el personal que labora en el ASL

3.1. Condiciones específicas

- 3.1.1. La Coordinación elabora el listado del personal que presenta factores de riesgo.
- 3.1.2. Semanalmente (los días miércoles), en las reuniones del área se tomará en cuenta como punto de agenda el seguimiento al cumplimiento del protocolo durante la pandemia.
- 3.1.3. En las reuniones semanales, se comparten y actualizan periódicamente, las acciones informativas y educativas que se giran a nivel institucional, nacional e internacional, tendientes a la incorporación de prácticas y medidas de seguridad asociadas al tema.

3.2. Acciones que se desarrollan dentro de las instalaciones del ASL

- 3.2.1. Las personas trabajadoras que presenten síntomas de resfriados, o los asociados al COVID-19, no se presentarán a trabajar de forma presencial. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato por correo electrónico a la coordinación, a fin de definir o informar el paso a seguir (trabajo remoto, consulta médica, etc.).
- 3.2.2. Con el fin de respetar la distancia física durante el ingreso a las instalaciones, en caso de coincidir en la hora de llegada, cada persona esperará en la parte externa, respetando la distancia de 1.8 m, mientras la otra persona ingresa y realiza el proceso de limpieza del calzado.
- 3.2.3. Al ingresar a las instalaciones, el personal limpia su calzado en el pediluvio.
- 3.2.4. Se desplaza a la batería de baños destinada para el personal del área (una persona a la vez), verifica que no haya ninguna persona dentro, y de ser así, procede a realizar el lavado y secado de manos, aplicando el protocolo establecido por el Ministerio de Salud, el cual se encuentra descrito en la rotulación ubicada en el baño.

En caso de que la batería de baño esté ocupada, esperará en la parte externa.

- 3.2.5. Realiza la limpieza y desinfección de su estación de trabajo y los accesorios que utiliza (teléfono, teclado, lapiceros y demás accesorios).

- 3.2.6. Cada persona funcionaria del ASL, mantendrá en su escritorio, un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, que utilizará cuando lo estime pertinente.
- 3.2.7. Los accesorios (teléfonos, lapiceros, grapadoras, etc.) no se comparten. En los casos que esto no sea posible, como por ejemplo cuando se manipulan ciertos instrumentos de trabajo (equipos de medición, cintas métricas, impresora, etc.), la persona que lo utilice debe proceder a su limpieza y desinfección para lo cual utiliza alcohol al 70%.
- 3.2.8. Se define como horarios de alimentación:
 - 3.2.8.1. Se organizará el receso de media mañana cada 15 minutos por persona, de forma que no coincidan más de dos personas en el comedor, por ejemplo: si se inicia a las 9 a.m. finaliza a las 9:15 a.m. y la siguiente persona inicia a las 9:15 a.m. y finaliza a las 9:30 a.m.
De igual manera se realizará el receso de la tarde.
 - 3.2.8.2. El receso del almuerzo, el mismo se iniciará a partir de las 12:00 m.d. para lo cual, una persona podrá consumir sus alimentos en el comedor, otra en la sala de reuniones, de forma que no compartan en la misma mesa. Se permitirá la permanencia en el comedor de dos personas, simultáneamente, siempre y cuando se respete el distanciamiento de 1,8 m. Por ejemplo: una persona podrá preparar y/o lavar frutas o utensilios de cocina mientras la otra consume sus alimentos en la mesa.
- 3.2.9. Con el fin de evitar el acercamiento entre personas, se prioriza el uso del correo electrónico, teléfono, whatsapp, teams u otra herramienta electrónica. No obstante, si se requiere el desplazamiento dentro de las instalaciones, cada persona utilizará el equipo de protección personal respectivo (respirador y careta o lentes de seguridad, según sea el caso).
- 3.2.10. Al concluir la jornada, las personas se asegurarán de salir con el equipo de protección personal (respirador y careta o lentes de seguridad, según sea el caso) y se retirarán respetando el distanciamiento físico.

3.3. Medidas de seguridad cuando se realicen reuniones presenciales estrictamente necesarias.

- 3.3.1. Las reuniones que se realicen serán virtuales siempre que sea posible.
- 3.3.2. Si son presenciales, se realizan en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superarán 1 hora.

- 3.3.3. En dichas reuniones será obligatorio el uso del equipo de protección personal (respirador y careta o lentes de seguridad) para todas las personas presentes.
- 3.3.4. Se redistribuye los espacios en la sala de reuniones garantizando una separación entre las personas de al menos 1.8 metros en todas las direcciones.
- 3.3.5. No se comparte el uso de herramientas, dispositivos o accesorios.
- 3.3.6. Se utilizarán espacios que faciliten la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas de aire.
- 3.3.7. Se debe limpiar y desinfectar el espacio utilizado una vez culmine la reunión, así como todo el equipo utilizado durante la misma.

3.4. Medidas de seguridad cuando se realicen tareas estrictamente necesarias, fuera de las instalaciones.

Por la naturaleza de las tareas que se desarrollan en el Área, en casos previamente identificados, como: reuniones, inspecciones, visitas a instancias externas (por ejemplo a la Proveduría Institucional para el criterio profesional en la adquisición de equipo de protección, supervisiones, etc.) o compras de equipos, entre otros, el personal deberá:

- 3.4.1. Verificar, vía telefónica, que el lugar que visita tenga implementado un protocolo de medidas sanitarias. En caso negativo, suspende la visita y reprograma hasta que se cumpla con este requisito.

Si en el lugar se dispone del protocolo, programa la visita respectiva.

- 3.4.2. Previo a salir de las instalaciones del ASL, se coloca el equipo de protección personal correspondiente, según lo requiera la condición del lugar.
- 3.4.3. Si al llegar al lugar, no se cumplen las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, la persona se retira e informa por correo electrónico, lo correspondiente a la Coordinación.

3.5. Medidas de seguridad cuando se realicen giras estrictamente necesarias

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

- 3.5.2. Se verificará y revisará el protocolo establecido para el personal a cargo de la conducción de los vehículos institucionales.
- 3.5.3. Se elaborará un documento que contendrá:
- La justificación, viabilidad y pertinencia de la gira
 - Actividades por realizar
 - Aspectos generales: Región, fecha, horario, lugar a visitar, cantidad de personas que se atenderán (nombre completo, puesto, sexo, centro de trabajo), entre otros.
 - Equipo que se requiere: de medición, el equipo de protección personal, etc.
 - Insumos de limpieza requeridos: alcohol líquido, alcohol en gel, toallas de papel, jabón líquido, toallas desinfectantes.
 - Firma de la Coordinación y de la persona trabajadora del ASL que asistirá a la gira.
- 3.5.4. Solamente participará una persona del ASL, hasta donde sea posible. Y esta no deberá presentar ningún factor de riesgo (diabetes, cardiopatías, hipertensión, padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa su sistema inmune).
- 3.5.5. Se solicitará por correo electrónico a la persona representante del lugar a visitar:
- Protocolo para el manejo de la situación de emergencia.
 - Que todas las personas utilicen el equipo de protección personal establecido durante las reuniones o visitas.
 - Que los espacios donde se efectuará la reunión o visitas disponen de las condiciones para mantener el distanciamiento físico y ventilación, entre otros.
 - Que el periodo de cada reunión no superará los 60 minutos.
- 3.5.6. Durante toda la gira se aplicarán las medidas sanitarias establecidas en este protocolo, respecto a la toma de temperatura corporal, protocolo de saludo, estornudo, tos, lavado de manos, ventilación, consumo de alimentos, así como evitar aglomeraciones y compartir accesorios, entre otros.
- 3.5.7. Se establecerán giras de trabajo de un día. En caso de que, por razones estrictamente necesarias deban realizarse por periodos mayores y se necesite de hospedaje, previamente se deberán verificar las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud del lugar donde se alojará.

4. Medidas para la atención del público

4.1. Aspectos generales

- 4.1.1. Se emplea la metodología de citas. Y, con el fin de evitar que se planifiquen citas simultáneamente, cada persona coordinará con el apoyo secretarial, a través del calendario que se lleva en el Área. Al momento de dar la cita, se deberá hacer mención del “Cuestionario para visitantes” que debe completar toda persona que requiera ingresar al ASL, el cual será enviado de manera digital previo a ingresar a la oficina, el cual se habilita el mismo día que fue asignada la cita para que sea completado por la persona a ingresar.
- 4.1.2. No se permitirá el ingreso de personas que no hayan completado el cuestionario previamente.
- 4.1.3. En dicho calendario se anotará el nombre de la persona que se atenderá, quien lo atenderá, trámite a realizar y la hora de la cita.
- 4.1.4. Si la persona se presenta sin cita previa, se le informará del protocolo a seguir.
- 4.1.5. Se atenderá solo una persona a la vez, dejando 20 minutos para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita.
- 4.1.6. Se dispondrá de una mesa, en el espacio de recepción, para la colocación del equipo a retirar y la firma de la boleta correspondiente.
- 4.1.7. Para la atención de contratistas o proveedores externos, vía correo electrónico, se solicita el protocolo respectivo, a fin de coordinar la visita posterior a la revisión del mismo.

4.2. Acciones específicas a seguir

- 4.2.1. Se verifica las respuestas del “Cuestionario para visitantes” que completa cada persona previo al ingreso al ASL. En caso de respuestas afirmativas o indicios de estar enfermo, se corrobora las respuestas con la persona mediante llamada telefónica y se le orienta el procedimiento a seguir para informar su condición.
- 4.2.2. Al llegar a la entrada del Área de Salud Laboral, la persona deberá avisar su llegada tocado el timbre, a fin de coordinar la apertura de la puerta.

- 4.2.3. La persona que atiende verifica que el visitante esté anotado en el calendario y que haya respondido el “Cuestionario para visitantes”, para continuar con el protocolo; de lo contrario se le explica el proceso a seguir según lo informado en la circular UNA-ASL-CIRC-013-2020.
- 4.2.4. Antes de abrir la puerta, la persona del ASL que atiende, se asegura el uso del equipo de protección personal (careta, o anteojos y respirador), así como el alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, antes y después de la atención de cada usuario.
- 4.2.5. Se le toma la temperatura corporal. Si la temperatura es igual o superior a 38°C, se solicita a la persona salir de las instalaciones, acatar el protocolo definido en su centro de trabajo (para el personal de la UNA), y para usuarios externos, se recomienda llamar a la línea telefónica 1322, habilitada para la atención de consultas relacionadas con la COVID-19.
- 4.2.6. Si el resultado de la toma de temperatura se encuentra entre 36,1°C a 37,5°C, se permite el ingreso de la persona, recordándole mantener la distancia física, según señalización ubicada en el piso. Y se le solicita limpiar y desinfectar su calzado en las alfombras colocadas en la entrada, esperando por 1 minuto en el pediluvio, tiempo en el que la persona del ASL que abrió la puerta colocará alcohol en gel o solución alcohólica al 70% en las manos.
- 4.2.7. Se le indica al visitante:
- 4.2.7.1. Las normas a seguir durante su estancia en las instalaciones acerca de:
- Técnica de estornudo y tos.
 - No tocarse la cara.
 - Formas de saludar.
 - No compartir objetos personales (móvil, lapicero, alimentos, entre otros).
- 4.2.8. Aspectos adicionales respecto a la entrega de epp:
- 4.2.8.1. Se debe realizar la solicitud del equipo mediante un correo electrónico que indique los siguientes datos del personal que requerirá el equipo:
- Nombre completo del trabajador
 - Número de identificación
 - Profesión
 - Puesto de trabajo
 - Correo electrónico o número telefónico
 - Cantidad de equipo de protección personal que requerirá con

- las respectivas tallas (se sugiere consultar <https://www.recursohumanos.una.ac.cr/index.php/equipo-proteccion-personal>)
- 4.2.8.2. Para los casos que se requiera, en dicho correo se adjunta información acerca del uso, mantenimiento y manejo de desecho.
 - 4.2.8.3. Se entrega y revisa en la recepción, con el solicitante, el equipo previamente preparado.
 - 4.2.8.4. Se solicita la firma en el formulario respectivo. Para casos excepcionales, se tiene a la disposición del público un lapicero en la recepción y otro en la sala de reuniones, debidamente rotulados. Estos son limpiados y desinfectados por la persona que atiende.
 - 4.2.8.5. En el proceso se respetará el distanciamiento físico.
- 4.2.9. Aspectos adicionales para la recepción de equipos o materiales, ya sea de la Proveeduría Institucional o proveedores externos:
- 4.2.9.1. La persona del ASL que atenderá, se encargará de desinfectar con alcohol de al menos 70%, los equipos o materiales (cajas, bolsas, equipos), previo a su manipulación.
 - 4.2.9.2. Posteriormente se realizará el proceso de revisión.
 - 4.2.9.3. En el proceso se respetará la señalización de capacidad del área y el distanciamiento físico.
- 4.2.10. Una vez concluido el trámite y posterior a que la persona se retire, el conserje o la persona asignada, procede con la limpieza y desinfección de cualquier superficie con la que se haya tenido 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), aplicando los protocolos definidos.

Adicionalmente, en los casos relacionados con la entrega de epp, se realiza la limpieza y desinfección del equipo que se haya manipulado, para el realmacenamiento respectivo.

5. Medidas de seguridad si se presenta un caso probable, sospechoso, o un caso confirmado de COVID-19 (UNA-R-DISC-O24-2020)

5.1. Acciones para las personas trabajadoras (internas o externas)

- 5.1.1. En caso de que, a pesar de las medidas de prevención, durante la jornada laboral una persona presente síntomas similares al COVID-19 (ya sea un usuario externo o personal del ASL), será responsable de comunicar su condición a la Coordinación del ASL.
- 5.1.2. De inmediato se le proporciona un respirador libre de mantenimiento N95 u homólogo, sin válvula y careta.
- 5.1.3. La persona vinculada a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, deberá acatar y cumplir a cabalidad los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Salud, según corresponda.
- 5.1.4. Todas las personas trabajadoras deberán abandonar el lugar.
- 5.1.5. De acuerdo con las instrucciones nacionales, de inmediato se iniciará la investigación del caso.
- 5.1.6. Asegurando la confidencialidad de la información y la protección de la persona trabajadora, la Coordinación o persona asignada informará lo sucedido a la Dirección del PDRH.
- 5.1.7. Se solicitarán las cotizaciones respectivas para contratar la sanitización que corresponde y se gestiona lo correspondiente.
- 5.1.8. Se comunica al jefe de la Sección de Seguridad Institucional la fecha de la sanitización para gestionar el acceso de la empresa a las instalaciones, así como la supervisión respectiva.

5.2. Acciones para las empresas contratistas que brindan servicios a la UNA o que hayan tenido presencia en las instalaciones de la UNA en los últimos 15 días.

- 5.2.1. Los adjudicados serán los responsables de comunicar el evento a la persona encargada del contrato en el ASL, así como de remitir copia de todos los informes y certificaciones que exige el Ministerio de Salud.
- 5.2.2. La Coordinación, conjuntamente con la persona encargada del contrato, iniciarán la investigación de forma inmediata.

- 5.2.3. La empresa contratista será la responsable de gestionar la sanitización del área involucrada según instrucción del Ministerio de Salud o ante solicitud de la UNA, previa coordinación con las autoridades correspondientes.
- 5.2.4. La Coordinación y la persona encargada del contrato, darán seguimiento y brindará informe de la atención del evento al Departamento de Salud.
- 5.2.5. El profesional de salud ocupacional o persona competente de la empresa adjudicada será responsable de verificar si hubo una condición de contacto cercano de personas de la comunidad universitaria con la persona o personas en estudio, así como de hacer un reporte a la Universidad Nacional.
- 5.2.6. En caso afirmativo, la Coordinación realizará las comunicaciones respectivas.
- 5.2.7. Las personas vinculadas con el caso deberán acatar y cumplir a cabalidad los lineamientos generales emitidos por el Ministerio de Salud.

Anexo 1. Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.	Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 100 ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9,5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 400 ml de cloro (aproximadamente 1,5 tazas y 5 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 570 ml de cloro (aproximadamente 2 tazas, 2 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	