

	UNIVERSIDAD NACIONAL JUNTA DE RELACIONES LABORALES	
	PROTOCOLO PARA LA REACTIVACIÓN DE SESIONES PRESENCIALES EN LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES	
	Fecha emisión: 25 de agosto de 2020	Versión: 01-2020

1. PROPÓSITO

La Junta de Relaciones Laborales tiene como una de sus competencias, establecidas en la IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la UNA, la realización de audiencias de conciliación de conflictos laborales, las cuales por normativa deben ser presenciales; en este sentido es necesario elaborar el respectivo Protocolo e informar a los participantes internos y externos de la Universidad Nacional las condiciones sanitarias de trabajo que condicionará la Junta de Relaciones Laborales en las sesiones presenciales.

2. ALCANCE

El siguiente protocolo tiene aplicación a todos los participantes de las sesiones presenciales de la Junta de Relaciones Laborales, dando prioridad a la protección de su salud, la de sus familias y respetando las directrices establecidas por el Gobierno de la República, especialmente las emitidas por el Ministerio de Salud y la Rectoría de la Universidad Nacional.

3. MARCO JURÍDICO

- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S*, el 16 de marzo del 2020 el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19. Ministerio de Salud.
- La Directriz N.082-MP-S "SOBRE LOS PROTOCOLOS PARA LA REACTIVACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SECTORES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19" publicada en el Alcance 99 de la Gaceta 97 del 27 de abril.
- Circulares UNA-R-DISC-015-2020 sobre las "Medidas de prevención en la Universidad Nacional a partir del lunes 13 de abril 2020, hasta que el Ministerio de Salud disponga otras disposiciones" y UNA-R-DISC- 017-2020 referente a "Las medidas de prevención de contagio de la

enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional continúan, durante el mes de mayo del 2020.

- Circular UNA-R-DISC-020-2020 de Rectoría sobre la: RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DE VELAR POR EL ACATAMIENTO EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES, DURANTE LA PANDEMIA POR COVID- 19 EN LA UNA”
- Acuerdos del COE-UNA sobre temas de interés general durante la pandemia por covid-19 en la una, en respuesta a la circular UNA-R-DISC-017-2020 del 30 de abril del 2020.
- Circulares UNA-JRL-CIRC-08-2020, UNA-JRL-CIRC-09-2020 y transcripciones de acuerdo UNA-JRL-ACUE-033-2020 y UNA-JRL-ACUE- 043-2020 de la Junta de Relaciones Laborales.
- Instrucción de Rectoría UNA-R-DISC-21-2020 Protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19
- Circular UNA-R-DISC-025-2020 Actualización de Medidas institucionales de prevención por la pandemia de la COVID-19, referentes a la disminución de la presencialidad de funcionarios en la institución, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables.
- MS-DM-6228-2020. Ministerio de Salud. Tercera Ampliación Resolución Mascarillas.
- Versión 4- 21 de Julio 2020. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).
- UNA-R-CIRC-041-2020 de fecha 27 de julio. Uso obligatorio de equipo de protección personal, desde el ingreso a las instalaciones de la universidad.
- Circular UNA-R-DISC-024-2020 Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19.
- Circular UNA-R-DISC-028-2020. Protocolo para la Reactivación de Actividades Presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades (PPAA) y las Acciones de Relaciones Externas (AREs) de la Universidad Nacional en el Marco de la Pandemia por COVID-19.
- Instrucción UNA-R-DISC-030-2020. Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico

4. DISPOSICIONES GENERALES

- La señora Marlene Madrigal Mora, presidenta de la Junta de Relaciones Laborales, revisará constantemente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma

constante, que los protocolos se están aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.

- El personal administrativo y los miembros de la Junta de Relaciones Laborales deben mantener una bitácora de contactos en donde se documente como mínimo: día, hora, tiempo de contacto, lugar, nombre completo, número de identificación y medio de localización de las personas con las cuales interactuó durante su jornada de trabajo o la sesión presencial de la Junta.
- Con antelación, debe de aprobarse el orden del día y elaborarse un itinerario de trabajo que tome en cuenta información referida al estado de las alertas emitidas por el Gobierno las medidas de restricción.
- En caso de que el día anterior o el propio día de la sesión el Ministerio de Salud emite algún lineamiento que impida realizar la sesión de la JRL se suspendería.
- En la convocatoria notificada mediante correo electrónico, se anexa el protocolo a seguir para el día de la sesión tanto por el funcionario investigado y su asesor legal como al órgano director. Se solicita a la persona que en caso de haber tenido contacto cercano con alguna persona confirmada con COVID-19 o en caso de que presente algún síntoma relacionado con dicha enfermedad (fiebre, tos, debilidad general/fatiga, dolor de cabeza, mialgia, dolor de garganta, anorexia/náuseas/vómito, diarrea, congestión nasal, pérdida del olfato o el gusto) comunicar a jrlabora@una.cr y no presentarse a las instalaciones de la Universidad. La sesión se realizará en la sala Higuierón del edificio administrativo en el Complejo San Pablo.
- El horario de ocupación de este espacio será de 8 a.m. a 12 md. Previo al inicio, el personal de conserjería realizará la limpieza y desinfección de acuerdo con el procedimiento que se detalla en el apartado seis.

5. REALIZACIÓN DE SESIONES PRESENCIALES

- Únicamente se realizarán para atender las audiencias de conciliación y en aquellos casos donde no sea factible el uso de medios y plataformas digitales.
- Para la realización de la sesión presencial, se seleccionará un espacio amplio provisto de una adecuada ventilación natural, manteniendo siempre abiertas puertas y ventanas.
- En todo momento, las personas participantes deben permanecer al menos 1,8 metros entre ellas.

- Se garantizará que el espacio cuente con
 - Alcohol en gel para desinfección de manos
 - Disolución de alcohol etílico al 70% para desinfección de superficies
 - Disolución de hipoclorito de sodio al 0.1%, disolución que debe ser preparada el mismo día de la sesión
 - Guantes desechables
 - Toallas de papel
 - Jabón líquido y agua potable
 - Mascarillas
 - Termómetro digital
 - Bolsas de basura pequeñas o medianas con cierre hermético para almacenar y depositar desechos de limpieza y desinfección.
 - Conjunto de 3 alfombras, una para limpieza, una para desinfección y otra para el secado del calzado, lo cual la persona debe permanecer 1 minuto en la alfombra de desinfección que tendrá una disolución de hipoclorito de sodio al 0,1%.

- No se debe permitir el ingreso de personas con temperatura corporal superior a 37,5°C o que presenten síntomas evidentes de resfriado. El personal administrativo anotará los datos de los participantes (nombre, número de teléfono y dirección) y su temperatura corporal en la bitácora.

- Se les informará por medio de correo electrónico a las personas convocadas, el protocolo sanitario, con antelación al día de la sesión presencial.

- Las sesiones no se realizarán cuando alguna de las partes informe que no asistirá porque poseen algún factor de riesgo ante el COVID-19.

- Los espacios transitables y la distancia deben estar debidamente demarcados en el suelo. Además, deben rotularse los asientos no disponibles durante la actividad, siguiendo las reglas de aforo.

- Las audiencias de conciliación no tendrán una duración superior a una hora continua, se realizarán con distanciamiento de horas.

6. MEDIDAS PARA EL PERSONAL DE CONSERJERÍA A CARGO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El personal de limpieza de la Junta de Relaciones Laborales realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones aplicando el siguiente procedimiento:

a. 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.
- Limpia las superficies que se tocan 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). Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de 70°.
- No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- Realiza la tarea de barrer, colocando un trapo húmedo amarrado 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.
- La conserje de la Junta de Relaciones Laborales realizará las labores de limpieza y desinfección de la sala de reuniones antes de iniciar la sesión, entre cada cita de personas y al final de la reunión. Utilizará alcohol de 70% para las superficies.

b. 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.
- 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 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, ubicada en (escribir dónde permanecerá la hoja de control de limpieza y desinfección), 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 se 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.
- La conserje de la Junta de Relaciones Laborales realizará la limpieza y desinfección de baños, manillas, lavatorios, inodoros cada dos horas.
- La conserje de la Junta de Relaciones Laborales se asegurará que los servicios sanitarios del edificio se encuentren habilitados y provistos con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.

7. MEDIDAS PARA LOS PARTICIPANTES DE LAS SESIONES

- Se implementará las instrucciones de estornudo y tos establecidas por el Ministerio de Salud. Instrucciones que se recordarán al inicio de la reunión con la ayuda del afiche correspondiente ubicado en la pared de la sala de sesiones.
- Para las sesiones presenciales, se consideró la asistencia de la menor cantidad de personas posibles respetando el aforo del 20% de la capacidad de la sala y el distanciamiento de 2 metros entre personas.
- Todas las personas deberán lavarse las manos con agua y jabón en la batería de baños correspondiente, en los siguientes momentos:
 1. Antes de ingresar al recinto y al terminar la actividad.
 2. Después de tocar un artículo o una superficie que otras personas podrían tocar frecuentemente, como las manijas de las puertas, las mesas.
 3. Antes de tocarse los ojos, la nariz o la boca porque así es como entran los microbios al cuerpo
 4. Después de toser o estornudar

- Los espacios de trabajo individuales (mesas y sillas) será respetados y su asignación permanecerá sin variantes durante la sesión. No está permitido el intercambio de bolígrafos, lápices, dispositivos electrónicos, micrófonos, cámaras fotográficas ni de cualquier otro implemento.
- Cada participante debe portar su lapicero.
- Se suspende el reparto de alimentación y refrigerios durante la sesión.
- Al iniciar la actividad, se debe realizar la lectura a la sección con instrucciones de permanencia descritas en este protocolo como parte de las actividades de trabajo.
- Los participantes y organizadores deberán portar correctamente la mascarilla (tapando boca y nariz) en todo momento durante la actividad.

8. SEÑALIZACIÓN

Se colocará en un lugar visible en la sala de sesiones, afiches sobre el protocolo de estornudo y tos, lavado de manos, uso de la mascarilla y el distanciamiento entre personas.

9. CRITERIOS SOBRE EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (USO DE MASCARILLA basado en LS-PG-016)

- Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarla y antes de retirarla.
- Inspeccione la mascarilla de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara.
- No debe tocarse el frente de la mascarilla.
- No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.
- Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas.
- Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra.

- Si utiliza mascarilla descartable luego de usarla depositarla en un basurero con tapa.
- Las mascarillas pueden ser quirúrgicas o higiénicas de tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz.
- Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara, ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz.
- La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antiluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
- La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antiluido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel).
- En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa accionada mediante pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas (según recomendación del fabricante) diariamente después de uso.
- El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- Eliminar el vello facial previo a su uso.
- Como complemento se recomienda el uso de la careta.
- No mezclar la mascarilla usada con las que están limpias.
- Verificar con el fabricante la vida útil de las mascarillas.
- Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su mascarilla a otra persona.
- Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

10. CRITERIOS QUE SE CONSIDERARÁN CON LOS TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO ANTE LA ENFERMEDAD.

- Se consultará con antelación a los participantes si poseen algún factor de riesgo ante el COVID-19.
- Se le enviará el protocolo que debe seguir estrictamente, si desea participar en la sesión.
- Las audiencias no se realizarán cuando alguna de las partes informe que no asistirá porque poseen algún factor de riesgo ante el COVID-19.

11. CRITERIOS QUE SE VAN A SEGUIR EN CASO DE CONTACTO CERCANO CON CASOS CONFIRMADOS, CASOS PROBABLES Y CASOS SOSPECHOSOS (SEGÚN INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-030-2020).

Si existe un caso confirmado, probable o sospechoso se tomarán las siguientes acciones:

- La jefatura o persona encargada de la instancia ubicará a la persona afectada en un lugar de acceso restringido o lo más aislado posible y le proveerá una mascarilla, en el caso que no esté usando una. Deberá completar el formulario REPORTE INTERNO DE CASOS PROBABLES, SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS O CONTACTOS DIRECTOS COVID-19 <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12732> preferiblemente vía telefónica e identificar si tuvo contacto cercano con otras personas de la comunidad universitaria, a partir de la fecha que iniciaron sus síntomas o los de sunexo epidemiológico e inventariar las áreas en que la persona funcionaria permaneció.
- Luego de llenar el cuestionario, la jefatura o persona encargada de la instancia, autorizará a la persona funcionaria y a los contactos que este remitió para que se retiren de las instalaciones universitarias, hasta tanto se cuente con la información necesaria para clasificar el tipo de contacto y proceder a dar las instrucciones correspondientes.
- La jefatura o persona encargada de la instancia, mediante la pertinente discrecionalidad será la responsable de enviar al Área de Salud Laboral el cuestionario correspondiente, mediante el correo saludlaboral@una.cr y al teléfono 2277-3080, de forma exclusiva, sin copia a otros destinatarios, así como el llenado de los formularios.
- Como una medida de prevención de riesgos laborales y considerando las características de la enfermedad respecto a las formas de contagio, a partir del cuestionario completado por los superiores jerárquicos, el Área de Salud Laboral enviará al Departamento de Salud los casos que considera podrían requerir aislamiento domiciliar.
- Mantener la privacidad de las personas participantes que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19, remitiendo la información mediante los formularios indicados al correo electrónico saludlaboral@una.cr. (sin copia a otros destinatarios)

12. CRITERIOS PARA APLICAR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS TANTO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES COMO DE OTRAS PERSONAS.

- **Trabajadores de la Universidad Nacional**

Si existe incumplimiento de las medidas citadas por parte de los trabajadores de la Universidad Nacional, la sesión se suspende y se justifica el motivo. Además, se informa a su superior jerárquico de lo sucedido, con el fin de que tome las acciones correspondientes siguiendo el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional.

- **Personas externas a la Universidad Nacional**

Si una persona externa a la Universidad Nacional incumple las medidas se le invita a retirarse del campus universitario inmediatamente. Si el funcionario investigado y el órgano director, quienes son funcionarios de la institución, desean continuar la audiencia sin esa persona externa, se continúa, de lo contrario se suspende y se justifica.

REVISADO POR:

Bach. Marlene Madrigal Mora, presidenta, Junta de Relaciones Laborales.

Aprobado por: Ing. Natalia Segura Lobo

02 de noviembre de 2020

UNA-ASL-OFIC-281-2020