

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Aprobado por: ASL	
	Versión: V-01	
	Página 1 de 38	

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19, PROTOCOLOS DE PRESENCIALIDAD EN EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (PDRH)

I. Marco jurídico

- A. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. El Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia declaran Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-CoV2, 16 de marzo del 2020.
- B. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S. “La activación de 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”, 20 de abril de 2020.
- C. Decreto Ejecutivo CP-521-2020 del 10 de julio del 2020 suscrito por el Poder Ejecutivo en el que autoridades instruyen cerco epidemiológico en toda la Gran Área Metropolitana.
- D. Directriz N° 073-S-MTSS del 9 de marzo de 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
- E. Directriz No. 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo del 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19, que establece un plan de servicio básico de funcionamiento que garantice la continuidad de las tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, pudiéndose requerir la asistencia máxima del 20% del total de su planilla.
- F. Directriz No. 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 del 2020.
- G. Directriz No. 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 2020, para generar 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 y que mantenga en teletrabajo los puestos que no afecten la continuidad de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados.
- H. 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 publicados por el Ministerio de Salud.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 2 de 38	

- I. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4, 20 de marzo 2020 publicados por el Ministerio de Salud.
- J. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (sic), Versión 3, del 30 de abril 2020 publicados por el Ministerio de Salud.
- K. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica, 30 de Julio 2020, Versión N°15.1.
- L. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, Versión 23, 01 de junio 2020 publicadas por el Ministerio de Salud.
- M. Declaratoria de Alerta Naranja en la Gran Área Metropolitana, de fecha 10 de junio del 2020, con motivo del aumento de casos y avance de la Pandemia COVID- 19.
- N. Recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables (CP-010-2020 MTSS).
- O. Instrucción UNA-R-CINS-004-2020 del 9 de marzo de 2020, mediante la cual la Rectoría informó a la comunidad universitaria la activación del Centro Institucional Coordinador de Operaciones UNA (COE-UNA) que sesionaría en forma permanente a partir de ese momento y generó una serie de acciones preventivas, informativas y de vigilancia a realizar con el fin de asegurar las condiciones de higiene de todas las personas en la Universidad Nacional para la prevención del COVID-19.
- P. Instrucción UNA-R-CINS-005-2020 del 10 de marzo de 2020, con la que la Rectoría instruyó a la comunidad universitaria acerca de las acciones preventivas y de vigilancia de la infección COVID-19 en la Universidad Nacional.
- Q. Resolución UNA-R-RESO-069-2020 del 10 de marzo de 2020 emitida por la Rectoría con la que autorizó la ejecución del teletrabajo en forma temporal como contingencia a la situación generada por el COVID-19.
- R. Instrucción UNA-R-CINS-006-2020 del 11 de marzo de 2020, mediante la cual la Rectoría informó a la comunidad universitaria que el COE-UNA ha sido activado desde el lunes 9 de marzo de 2020.
- S. Acuerdo UNA-SCU-ACUE-073-2020 del 13 de marzo del 2020, del Consejo Universitario ante la declaratoria de pandemia del Covid-19 comunicada por la Organización Mundial de la Salud.
- T. Instrucción UNA-R-DISC-OO9-2020 del 17 de marzo del 2020, sobre la “Modificación de las actividades administrativas durante la situación de emergencia por COVID-19 en la Universidad Nacional”, publicada por la Rectoría.
- U. Instrucción UNA-R-DISC-015-2020 del 12 de abril del 2020 “Medidas de prevención en la Universidad Nacional a partir del lunes 13 de abril 2020, hasta que el Ministerio de Salud disponga otras disposiciones”, publicada por la Rectoría.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 3 de 38	

- V. Circular UNA-R-CIRC-017-2020 del 30 de abril del 2020 “Las medidas de prevención de contagio de la enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional continúan, durante el mes de mayo”, publicada por la Rectoría.
- W. Instrucción UNA-R-DISC-019-2020 del 08 de mayo del 2020 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”, publicada por la Rectoría.
- X. Instrucción UNA-R-DISC-020-2020 del 08 de mayo del 2020 “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”, publicada por la Rectoría.
- Y. Instrucción UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020, con el cual la Rectoría establece una guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19.
- Z. Instrucción UNA-R-DISC-022-2020 del 10 de junio del 2020, mediante la cual la Rectoría comunica las medidas institucionales de prevención por pandemia del covid-19, actualizadas a junio y hasta que el Ministerio de Salud disponga otras medidas. Deroga inciso II de la circular UNA-R DISC-015-2020 del 12 de abril 2020.
- AA. Instrucción UNA-R-DISC-024-2020, del 20 de julio del 2020, referente al protocolo de comunicación sobre el manejo de los casos en investigación, probables o sospechosos y los casos confirmados de COVID-19 en el Marco de la Alerta Sanitaria por el Coronavirus (COVID-19) en la Universidad Nacional.
- BB. Instrucción UNA-R-DISC-025-2020 del 20 de julio del 2020, referente a la actualización de Medidas Institucionales de Prevención por la Pandemia del COVID-19, referentes a la disminución de la presencialidad de funcionarios en la institución, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables. Esta circular instrucción deja sin efecto la instrucción UNA-R-DIS-022-2020 de fecha 10 de junio del 2020.
- CC. Instrucción UNA-CIT-CIRC-005-2020, del 29 de julio del 2020, sobre el recordatorio en la continuidad del teletrabajo y la atención de los cargos no teletrabajables.
- DD. Instrucción UNA-R-DISC-026-2020, del 03 de agosto del 2019, referente a la comunicación interna y oficial de los casos COVID-19 con el fin de mantener la privacidad de las personas trabajadoras que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19.
- EE. Instrucción UNA-R-DISC-027-2020 del 07 de agosto del 2020, respecto a la comunicación interna sobre la no presencialidad de estudiantes en las Instalaciones de la UNA por el virus del covid-19.
- FF. Instrucción UNA-R-DISC-028-2020 del 10 de agosto del 2020, con el que la Rectoría comunica el Protocolo para la Reactivación de Actividades Presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades (PPAA) y las Acciones de Relaciones

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 4 de 38	

Externas (AREs) de la Universidad Nacional en el Marco de la Pandemia por COVID-19.

- GG. Instrucción UNA-R-DISC-030-2020 del 11 de septiembre del 2020, con el que la Rectoría comunica las Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico.
- HH. Instrucción UNA-R-DISC-032-2020 del 08 de septiembre del 2020, con el que la Rectoría se refiere a la Presencialidad estudiantil en los campus universitarios.
- II. Instrucción UNA-R-DISC-033-2020 del 28 de agosto del 2020 con el que la Rectoría comunica la Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020.
- JJ. Instrucción UNA-R-DISC-035-2020 del 03 de setiembre del 2020 con el que la Rectoría se refiere a la Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020. Se deja sin efecto la instrucción UNA-R-DISC-033-2020.
- KK. Instrucción UNA-R-DISC-036-2020 del 07 de setiembre del 2020 con el que la Rectoría se refiere al Uso obligatorio de la mascarilla, desde el ingreso a las instalaciones universitarias.
- LL. Instrucción UNA-R-DISC-039-2020 del 06 de noviembre del 2020, con el que la Rectoría comunica las Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico.
- MM. Instrucción UNA-R-DISC-040-2020 del 23 de noviembre del 2020, con el que la Rectoría comunica el Plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial y la dinámica de los protocolos institucionales.
- NN. Circular UNA-R-CIRC-086-2020 del 03 de diciembre del 2020, con el que la Rectoría se pronuncia sobre el regreso gradual y seguro a la Universidad Nacional.
- OO. Circular UNA-R-CIRC-006-2021 del 20 de enero del 2021, publicada el 22 de enero del 2021, mediante la cual la Rectoría comunica el Protocolo Institucional para la Prevención del Contagio de la Enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional. Adición a dicha circular publicada el 26 de enero del 2021.

II. Alcance

Este protocolo es de acatamiento obligatorio tanto de las personas usuarias que se acercan a las instalaciones del PDRH a recibir algún servicio, como de todas las personas funcionarias que laboran en el programa, así como proveedores y personal de mantenimiento, para la protección de su salud y la de sus familias, respetando las directrices establecidas por el Gobierno de la República y especialmente las emitidas por el Ministerio de Salud y por las autoridades institucionales.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 5 de 38	

III. Instrucciones

- La siguiente guía contiene los enunciados, de cumplimiento obligatorio, para garantizar que el Programa Desarrollo de Recursos Humanos cuenta con los lineamientos mínimos establecidos por el Ministerio de Salud a la fecha de emisión de esta versión de la herramienta.
- La persona superior jerárquica en la figura de la dirección del PDRH, así como las jefaturas de cada una de las áreas que lo conforman, deberán asegurar la implementación y cumplimiento de cada uno de los enunciados y se establezca un proceso de mejora continua.
- Las personas trabajadoras en general y visitantes deberán de acatar en su totalidad las medidas higiénicas que se emitan en este protocolo, de lo contrario se les solicitará que desalojen las instalaciones y se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes.
- La adopción de medidas de gestión preventiva es la una de las estrategias disponibles hasta este momento para reducir el riesgo de contagio y que las acciones que se implementen no deben generar o agravar otros peligros laborales.

A. PROTOCOLO GENERAL PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL PDRH:

- 1- *Identificación de personas con síntomas o signos de fiebre, resfrío, gripe o similares a los producidos por COVID -19:* En la entrada a las oficinas de ambas plantas del edificio administrativo en que se encuentra ubicado el PDRH (en caso de que no haya oficial de seguridad), se contará con una persona para que realice la toma de la temperatura corporal como práctica rutinaria para permitir o no el ingreso de los trabajadores o clientes a nuestras instalaciones, cuyo método para detección de casos sospechosos será el uso de un termómetro, por tanto, tomará la temperatura corporal del visitante o trabajador y verificará que no tenga fiebre. Dependiendo del resultado de la prueba se permitirá entrar o no a la persona al establecimiento. Las personas que estarán realizando esta función se encuentran debidamente capacitadas.
- 2- *Abordaje de las personas que presenten síntomas o signos de fiebre, resfrío, gripe o similares a los producidos por COVID-19:* Si la toma de la temperatura corporal dio un resultado irregular (un valor mayor o igual a 37,5 °C), o presenta síntomas o signos de resfrío o gripe; pérdida de gusto y el olfato; dolor de cuerpo o fatiga; dificultad respiratoria; tos, o si ha estado en contacto con casos confirmados (activos) o sospechosos de COVID-19 en las últimas 48 horas o si tiene una orden sanitaria vigente, cuyas preguntas obligatoriamente se le deberán efectuar, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones, por tanto, se le solicitará a la persona retirarse inmediatamente y se le recomendará presentarse al Departamento de Salud o al centro de salud de adscripción respectiva para su valoración.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 6 de 38	

- 3- Si la persona no tiene ningún signo o síntoma sospechoso, se le permitirá el ingreso a las instalaciones y/o oficinas. En caso de visitantes, deberá registrarse en una bitácora de control de atención al público ([ver anexo 1](#)) que estará disponible en la entrada a la plataforma de servicios. Asimismo, se le solicitará limpiarse la suela del calzado en la alfombra de limpieza, luego pararse sobre la alfombra séptica al menos durante un minuto para la correcta desinfección y posteriormente pasar a la alfombra de secado.
- 4- Toda persona que pretenda ingresar a nuestras instalaciones deberá usar obligatoriamente una mascarilla (se recomienda el uso de respiradores libres de mantenimiento N95, Fpp2 o KN95) y opcionalmente una careta para su protección personal, para las cuales deben respetarse los tiempos de uso y mantenerse con el equipo puesto durante toda su estancia, de lo contrario no podrá ser atendida y se prohibirá su estancia en el recinto.
- 5- Asimismo, deberá de previo a su ingreso desinfectarse las manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% utilizando el dispositivo que se encuentra a la entrada del edificio (recepción) y en la plataforma de servicios del PDRH, según corresponda, que se acciona con el pie, A su vez, deberá dirigirse al servicio sanitario más cercano para el correcto lavado de manos (donde habrán afiches visibles para guiarlos con la técnica correcta), acción que deberá realizar todas las veces necesarias, asimismo, dentro de la batería de baños se contará con jabón líquido, alcohol en gel con una composición de al menos 70% y dispensadores de toallas de papel para el secado de manos, las cuales deberán depositarse en el basurero una vez utilizadas. De estar poco accesible la batería de baños, se le pedirá siempre la desinfección con el alcohol en gel en cada recinto que visite dentro del edificio durante su estancia.
- 6- Se tendrá a disposición de los usuarios rotulación en el ingreso de las instalaciones que indique: “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato”, u otros síntomas similares a los de la COVID-19.
- 7- El espacio físico es accesible para personas con discapacidad y su personal de asistencia, al cual se le permitirá el ingreso siempre y cuando sea parte de su propia burbuja familiar.
- 8- La persona trabajadora o usuaria deberá portar su propio bolígrafo, de no contar con uno se le facilitará éste, para lo cual debe aplicarse alcohol en gel antes de su uso y posterior a éste.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 7 de 38	

B. PROTOCOLO DURANTE LA ESTANCIA EN LAS OFICINAS O PLATAFORMA DE SERVICIOS DEL PDRH:

- 1- En caso que durante el desarrollo del día se detecte alguna persona trabajadora o visitante dentro de las instalaciones con síntomas o signos sospechosos o positivos de COVID-19, se le solicitará igualmente a la persona retirarse de inmediato de las instalaciones y se le recomendará presentarse al Departamento de Salud o centro de salud de adscripción respectiva para su valoración. De la misma manera, si la persona trabajadora se empieza a sentir enferma, responsablemente deberá reportarlo a su jefe inmediato y dirigirse inmediatamente al Departamento de Salud o centro de salud de su adscripción para su valoración (ver como referencia lo establecido por la Rectoría en la instrucción UNA-R-DISC-039-2020 del 06 de noviembre del 2020). En este caso, se deberá efectuar la limpieza y desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció en los dos días previos a la identificación de la situación, cuya labor será ejecutada por el personal de conserjería.

El trabajador sospechoso por COVID-19 debe seguir los lineamientos según corresponda: “Lineamientos generales para el manejo domiciliario de casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” o “Lineamientos generales para el aislamiento domiciliario a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” ambos disponibles en la página web del Ministerio de Salud o en el siguiente enlace: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>.

- 2- En caso de personas trabajadoras con factores de riesgo¹ que ocupan puestos no teletrabajables, se deberá proceder con las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el documento CP-010-2020 MTSS, el cual se puede acceder en el siguiente enlace: http://www.mtss.go.cr/prensa/comunicados/2020/marzo/cp_10_2020.html.

En resumen, se señala lo siguiente:

“Los centros de trabajo que cuenten con personal con factores de riesgo y que ocupan puestos no teletrabajables, deben valorar, en primera instancia, la

¹ Según el MTSS en su página web, se consideran personas trabajadoras con factores de riesgo las personas adultas mayores, diabéticas, cardiopatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 8 de 38	

posibilidad de realizar una readecuación temporal de funciones, que permita a la persona trabajadora en riesgo incorporarse a la modalidad de teletrabajo.

- *En caso de no ser posible la readecuación de funciones y como segunda opción, se recomienda que, si la persona trabajadora con factores de riesgo cuenta con un saldo de vacaciones cumplidas, se disponga el disfrute de las mismas. También puede considerarse la posibilidad de un adelanto de vacaciones, siempre y cuando la persona trabajadora esté de acuerdo.*
- *De no ser posible la readecuación de funciones ni el otorgamiento de vacaciones, se insta a la persona empleadora a readecuar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo. En caso de que no sea posible esa readecuación y, si así lo solicita la persona trabajadora con factores de riesgo, deberá ubicársele de manera que preste su servicio al menos a 1,8 metros de las personas usuarias o compañeros de trabajo.*
- *Si la naturaleza de las funciones que desempeña la persona trabajadora no permite la implementación de ninguna de las opciones de readecuación de funciones o de ubicación antes señaladas ni resulta posible el disfrute de vacaciones, la persona empleadora deberá garantizar a la persona trabajadora con factores de riesgo, el acceso a todos los implementos de higiene y protección recomendados”.*

- 3- Durante la estancia, toda persona visitante y trabajadora tendrá disponible un recipiente con alcohol en gel en cada uno de los mostradores de la plataforma de servicios y de las oficinas, respectivamente, a los cuales se les estará realizando la limpieza y desinfección en cada uso.
- 4- Antes de colocarse, ajustarse o quitarse la mascarilla se deberá realizar el lavado de manos o desinfección con alcohol en solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%.
- 5- Se debe garantizar la desinfección o el lavado frecuente de manos, especialmente en los siguientes casos:
 - Antes de ingresar a las instalaciones.
 - Antes de preparar y consumir alimentos.
 - Después de ir al baño.
 - Después de toser y estornudar.
 - Luego de visitar zonas públicas.
 - Después de tocar llaves, dinero o artículos personales y de uso compartido.
 - Después de tocar pasamanos y manijas de puertas.
 - Antes y después de un tiempo de descanso.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 9 de 38	

- Después de interactuar físicamente con un usuario, proveedor u otra persona ajena al servicio.
 - Después de tocar objetos que han sido manipulados por otras personas o después de realizar cualquier actividad en la que se pueda haber contaminado las manos.
 - Antes y después de cambiarse, colocarse o ajustarse el equipo de protección personal.
 - Antes y después de realizar los procesos de limpieza y desinfección.
 - Siempre que usted lo considere necesario.
- 6- Se tendrá a disposición de las personas usuarias y funcionarias carteles o afiches dentro de las instalaciones para recordar el protocolo de la forma correcta de estornudar y/o toser; del lavado de manos y de otras formas de saludar, y evitar tocarse la cara. (Ver anexos 2, 3, 4, 5, 6). Esta información está colocada en el área de las plataformas de servicios del PDRH en lugares visibles, así como dentro de las oficinas, cocina/comedor, salas de reuniones y baterías de baños.
- 7- Se permitirá la permanencia del 50% de las personas trabajadores del PDRH diariamente en las **oficinas**, considerando el espacio disponible entre los cubículos, lo anterior, significa que en la planta alta podrán estar de forma simultánea un máximo de **18** personas; en la planta baja **17** personas y en el sótano **3** personas, de forma rotativa con roles y horarios previamente definidos², respetando la burbuja laboral, cumpliendo con el distanciamiento social recomendado de 1,80 m durante el desarrollo de toda la jornada laboral, en cuyo caso se tendrán señalizados los espacios de los cubículos autorizados para su uso (ver fotos). Se prohíbe la aglomeración del personal dentro y fuera de las instalaciones del PDRH y se insta a tener una actitud responsable para enfrentar la situación sanitaria, evitando tertulias en los pasillos o en cualquier otro espacio. Se deberá realizar la limpieza y desinfección del espacio en que se ubican las oficinas y el equipo, mobiliario y demás que albergan éstas, antes y después de la jornada laboral, cuya labor será ejecutada por el personal de conserjería, sin menoscabo del aporte individual que pueda hacer cada persona funcionaria como parte de la responsabilidad social en esta situación de pandemia.

² En caso de cambio de algún rol, la jefatura respectiva deberá informar de previo a la asistencia administrativa para las coordinaciones de limpieza y desinfección correspondientes y el control de las burbujas laborales.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 10 de 38	



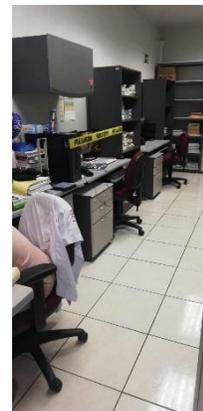
Oficinas PDRH planta alta



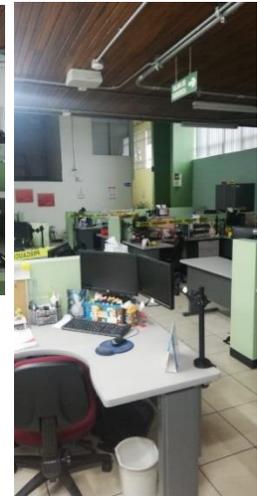
Oficinas PDRH planta baja, ala norte



Oficinas PDRH planta baja, ala sur



Oficinas Archivo Especializado RH, sótano



- 8- El PDRH tendrá debidamente señalizado los espacios de uso común disponibles a utilizar por las personas trabajadoras y visitantes para el adecuado distanciamiento social como parte del control del aforo:

a. Plataforma de servicios:

Para la atención al usuario en el PDRH, en la plataforma de servicios de la **planta baja** se contará únicamente con 2 sillas de espera debidamente acomodadas y demarcadas con una distancia mínima de 1.80 metros entre ellas en todas las direcciones (Ver foto).

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 11 de 38	



Los mostradores en las zonas de atención al público (recepciones) cuentan con barreras físicas (mampara o vidrio) y en dicho espacio se podrá atender de forma simultánea a 2 usuarios cuya distancia mínima de 1.80 metros se encuentra debidamente demarcada. (Ver foto)



Plataforma de servicios planta baja, vista panorámica.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 12 de 38	

Las personas trabajadoras deben tomarse la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 37.5 °C, presente síntomas de resfrío o similares a los de la COVID-19, o estuvo en contacto con un caso positivo, no se apersonará a realizar la atención al público, lo reportará a su jefatura inmediata y deberá consultar con el Departamento de Salud o su centro médico de adscripción respectiva.

Únicamente se permitirá el ingreso a una persona por trámite y en caso de personas con discapacidad que requieren de asistencia, se le permitirá acompañarse de una persona, siempre y cuando sea de su burbuja familiar.

Se procurará una permanencia máxima de 15 minutos por cada visitante o persona usuaria del servicio.

Se cuenta con señalización de las zonas de espera a la entrada del PDRH para asegurar que se cumpla con el distanciamiento social (cinta visible, clara y antideslizante demarcada en el suelo cada 1.8 m a lo largo de la acera), en caso de que se hagan filas de espera, para lo cual el oficial de seguridad o persona funcionaria que se designe, velará por el cumplimiento del distanciamiento físico.

Se cuenta con dos puertas: una para el ingreso a las instalaciones ubicada a la derecha y otra para la salida ubicada a la izquierda, ambas puertas están rotuladas para conducir al usuario. La puerta de entrada permanecerá abierta y la puerta de salida se estará desinfectando cada vez que el usuario abandone las instalaciones.

El espacio físico cuenta con una alfombra séptica a la entrada del recinto para la desinfección (con cloro al 0.1% o solución en alcohol al 70% la cual deberá prepararse y cambiarse cada 24 horas), otra para la limpieza y secado.

Se garantiza que la persona usuaria o cliente reciba la información necesaria sobre las medidas higiénicas que se aplicarán durante su estancia, a través de afiches que están colocados en las instalaciones del PDRH y las instrucciones que le dicte el oficial de seguridad u otra persona funcionaria que se asigne a la entrada del recinto, la cual aplicará el protocolo indicado en el [anexo 7](#).

Se asegura que los espacios que son utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas. Las ventanas y celosías permanecerán abiertas y la puerta lateral que da al parquecito en la planta baja también se abrirá para permitir el flujo de aire natural. No se utilizará el aire acondicionado.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 13 de 38	

No compartir utensilios, objetos o equipo durante la recepción de correspondencia. Sin embargo, debido a la naturaleza de las plataformas de servicios que manipulan documentos que se reciben y/o entregan, la persona funcionaria de la recepción deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel al 70% posterior a su manipulación. Todo documento que se reciba en físico para trámite deberá escanearse y cargarse al AGDe para la asignación a la persona funcionaria que atenderá el trámite, con excepción de expedientes disciplinarios, los cuales se deberán trasladar en físico al encargado respectivo, el cual deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel al 70% posterior a su recibo.

Antes y después de la atención de cada cliente o usuario, la persona funcionaria deberá aplicarse alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% (como por ejemplo, antes de recibir los documentos y después de devolverlos al usuario). No se deben utilizar guantes pues no reducen la magnitud de transmisión de microorganismos (virus).

Al área o zona de atención al usuario cada vez que éste sea atendido y se retire de las instalaciones, inmediatamente se le aplicará desinfectante, solución en alcohol al 70% o solución con cloro al 0.1% para su limpieza y desinfección, cuya labor será ejecutada por el personal de conserjería, el cual deberá dar especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, escritorio o mesas de computadora, sillas, mostradores o superficies de apoyo, instrumentos y equipos utilizados (mouse, pantallas, teclados entre otros), vidrio o mampara que separa al usuario de la persona que lo está atendiendo y puerta de salida; especialmente el mecanismo que acciona la apertura de ésta, utilizando toallas desechables para su aplicación, las cuales deberán depositarse en los contenedores de basura respectivo, aplicando la forma correcta para la disposición de residuos, utilizando siempre el equipo de protección personal requerido: mascarilla, careta (opcional), posteriormente a la desinfección debe lavarse las manos. Entre cada desinfección para atender al próximo usuario se deberá esperar mínimo un minuto.

Se garantiza que la persona trabajadora conoce los protocolos de uso, mantenimiento y desecho del equipo de protección personal, especialmente las encargadas de la recepción y el personal de conserjería. Además, están informadas, por medios oficiales, sobre la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar, saludos, no tocado de cara y otras formas de saludar, cuyos afiches se encuentran colocados en toda la plataforma de servicios.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 14 de 38	

Temporalmente, queda prohibida la atención presencial al usuario en la plataforma de servicios ubicada en la planta alta del PDRH, ya que no cuenta con una adecuada ventilación natural y otras condiciones mínimas para evitar el contagio.

Para facilitar el servicio al usuario, éste podrá utilizar una computadora que se encontrará disponible en la plataforma de servicios, para realizar sus trámites laborales en línea asociados a los procesos que ejecuta el PDRH, consultas y reuniones de manera virtual con nuestro personal. Para ello, deberá desinfectarse las manos de previo a su uso y posterior a éste, con alcohol en gel de al menos 70% que estará disponible en la zona en que se ubica la computadora. Los gestores operativos básicos en servicios generales conserjes deberán limpiar y desinfectar dicha zona posterior a cada uso.

En caso de que las personas usuarias atendidas deban salir del recinto sin haber concluido su trámite, y requieran ingresar nuevamente a las instalaciones del PDRH, se deben aplicar nuevamente las medidas de ingreso a las instalaciones, indicadas en este protocolo.

b. Comedor/cocina:

En el comedor/cocina ubicada en la planta baja solamente se permitirá de forma simultánea 6 personas sentadas en el comedor, cuya distribución del espacio ya cuenta con la distancia mínima que exige el Ministerio de Salud y se encuentra demarcada. (Ver fotos)



Vista panorámica donde se observa la posición de las 6 sillas.

En el caso del comedor/cocina ubicada en la planta alta del PDRH, solamente se permitirán de forma simultánea 2 personas sentadas en el comedor, cuya distribución del espacio está debidamente rotulado para que cuente con la distancia mínima que exige el Ministerio de Salud. (Ver foto)

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 15 de 38	



No se permitirá el lavado de manos en los fregaderos de las cocinas en ambas plantas del PDRH, para ello utilizar los lavatorios en las baterías de los baños del edificio administrativo.

Cada persona trabajadora deberá portar sus propios utensilios de cocina requeridos para los tiempos de alimentación, ya que está prohibido compartir los utensilios disponibles en las cocinas.

Asimismo, cada persona trabajadora deberá realizar la limpieza y desinfección del área para comer antes y después de su uso (por ejemplo mesa y silla). También limpie y desinfecte las superficies que toque, como por ejemplo microondas, coffe maker, refrigeradora, calentador de agua, grifería del fregadero, otros. Utilice siempre la mascarilla.

No compartir comidas.

Siempre mantener y respetar el distanciamiento social aunque sean pocas personas.

No se deben realizar tertulias durante los tiempos de café o almuerzo, ya que esto podría incrementar el riesgo de contagio de la enfermedad.

Las personas se mantendrán en el comedor únicamente el tiempo estrictamente requerido para el consumo de sus alimentos. Una vez finalizada la ingesta se trasladarán a otras áreas, donde finalizarán el período de almuerzo, respetando en todo momento las medidas preventivas establecidas para el control y reducción del riesgo de contagio de la enfermedad.

Permanezca con mascarilla y sólo se la podrá quitar para comer. Si requiere lavar los utensilios de comida use siempre la mascarilla.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 16 de 38	

c. Salas de reuniones:

En la sala de reuniones ubicada en la planta alta, solamente podrán utilizarla de forma simultánea 3 personas, en cuyo caso se encuentra demarcado con cinta en el suelo la distancia en que están ubicadas las sillas para respetar el 1.80 m que exige el Ministerio de Salud. (Ver foto)



En la planta baja únicamente podrán permanecer en la sala de reuniones en el ala este 2 personas debidamente ubicadas en los espacios demarcados y en el ala oeste 2 personas, para un total de 4 personas en dicha sala de reuniones. (Ver foto)

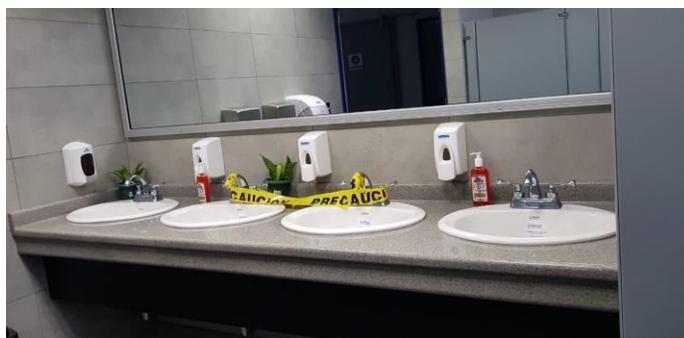


En la medida de las posibilidades, los colaboradores del PDRH programarán las **reuniones** priorizando las interacciones virtuales sobre las presenciales, aunque se encuentren laborando presencialmente, apoyándose en el uso de tecnologías de información y comunicación tales como: videoconferencias, aplicaciones tales como Zoom, Microsoft Teams, etc. Si son presenciales, las mismas deberán guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora, utilizando siempre la mascarilla.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 17 de 38	

d. Para uso de espacios comunes fuera de las instalaciones del PDRH:

- i. En las **baterías de baños** del edificio administrativo que utilizan las personas funcionarias del PDRH y otros usuarios, tanto en la planta baja como en el primer piso, no se permitirá la permanencia de más de 2 personas de forma simultánea haciendo uso de los lavatorios, las cuales se ubicarán en ambos extremos si el espacio lo permite, de lo contrario solamente una persona hará uso de éste. Dicho distanciamiento social ya se encuentra debidamente demarcado. (Ver fotos)



Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 18 de 38	

Durante la estancia en la batería de baños se deberá utilizar siempre la mascarilla, a excepción del momento preciso en el que se realiza el lavado de dientes.

Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes y después de comer; después de sonarse la nariz, toser o estornudar y antes de colocarse, ajustarse o quitarse la mascarilla.

En cada batería de baños se encuentran afiches visibles para guiarlos con la técnica correcta del lavado de manos, acción que deberá realizar todas las veces necesarias, asimismo, dichas baterías cuentan con jabón líquido, alcohol en gel con una composición de al menos 70% y dispensadores de toallas de papel para el secado de manos, las cuales deberán depositarse en el basurero una vez utilizadas.

Si no se cuenta con suministro de agua potable para las labores de higiene y limpieza, se debe suspender las actividades presenciales de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.

- ii. **Salas de capacitación:** Temporalmente las tres salas de capacitación ubicadas en el edificio Registro-Financiero no podrán ser utilizadas de forma presencial, hasta tanto las autoridades respectivas emitan los lineamientos correspondientes.

Por tanto, los colaboradores del PDRH programarán las **capacitaciones** ejecutando las interacciones virtuales, apoyándose en el uso de las tecnologías de información y comunicación tales como: videoconferencias, aplicaciones como el zoom room, Microsoft Teams, otros.

Eventualmente, si las autoridades institucionales autorizaran las capacitaciones presenciales, las mismas deberán guardar el menor tiempo de extensión, según lo indique el Ministerio de Salud y el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la UNA, utilizando siempre la mascarilla.

En ese sentido, se permitirá el ingreso de personas, según el siguiente detalle:

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 19 de 38	

- La sala de capacitación N°1 podrá ser ocupada por un máximo de 10 personas distribuidas en los espacios debidamente rotulados (ver foto).

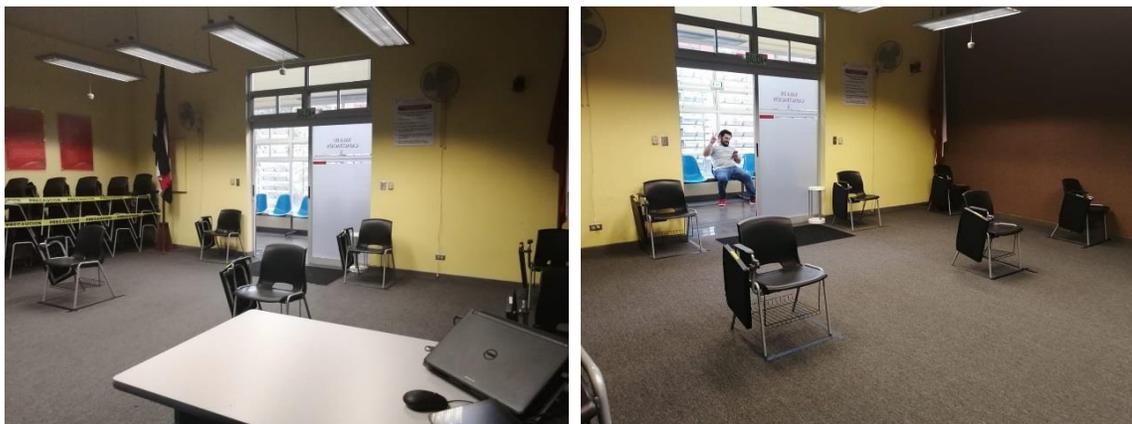


- La sala de capacitación N°2 podrá ser ocupada por un máximo de 3 personas distribuidas en los espacios debidamente rotulados (ver foto).



Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 20 de 38	

- La sala de capacitación N°3 podrá ser ocupada por un máximo de 7 personas distribuidas en los espacios debidamente rotulados (ver fotos).



Toda persona usuaria de estas salas deberá cumplir con el protocolo de salud para el ingreso y permanencia en el edificio, que disponga al efecto el Departamento de Registro-el Programa de Gestión Financiera.

Se prohíbe la aglomeración de gente, como por ejemplo en las áreas de desplazamiento tales como pasillos, que dificulta el paso de los transeúntes y aumenta el riesgo de contagio. Por tanto, se prohíbe el consumo de alimentos en dichas zonas durante el receso en el desarrollo presencial de las capacitaciones.

- 9- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. En caso de tos o estornudo utilizar el protocolo establecido por el Ministerio de Salud, según anexo N°4 y mantener siempre puesta la mascarilla.
- 10- No se permitirá el uso de los aires acondicionados dentro de las oficinas, en su lugar, se deberán abrir ventanas para que se renueve constantemente el aire del interior del recinto, permitiendo siempre el ingreso de la ventilación natural, sin crear corrientes bruscas de aire.
- 11- La zona del parquecito podrá usarse como comedor complementario siempre y cuando se guarde el distanciamiento social de 1.80 metros debidamente demarcado, recordando el uso de la mascarilla, la cual se podrá quitar únicamente para el consumo de alimentos, respetando el aforo establecido. Las personas se mantendrán en ese espacio únicamente el tiempo estrictamente requerido para el consumo de sus alimentos.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 21 de 38	

- 12- Los gestores operativos básicos en servicio generales (conserjes) deberán constantemente limpiar con desinfectante, con solución en alcohol al 70% o solución con cloro al 0.1%, los pisos de los pasillos, oficinas, cocina/comedor, salas de reuniones y de capacitación, así como el mobiliario y equipo (entre ellos escritorios, sillas, computadoras, teclados, mouse, impresoras, teléfonos, otros) ubicado en las instalaciones del PDRH, dando especial atención a objetos o superficies de uso común que se tocan con frecuencia, como por ejemplo perillas de las puertas, manillas de los lavatorios y fregaderos, agarraderas, picaportes, pasamanos, y cualquier otra superficie con la que los trabajadores y clientes tengan contacto permanente, y se usarán toallas desechables para su aplicación, las cuales deberán depositarse en los contenedores de basura respectivos, aplicando la forma correcta para la disposición de residuos³. Para la desinfección de equipos que funcionen con energía eléctrica, se deberá aplicar el desinfectante directamente sobre la toalla desechable y no sobre el equipo para evitar accidentes eléctricos, y la cantidad del desinfectante deberá ser la necesaria sin que ésta genere goteos sobre el equipo. Deberán igualmente portar siempre el equipo de protección personal, entre ellos: mascarilla (opcional caretas) y guantes para realizar la desinfección. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar el lavado de manos establecido en el protocolo. Se deberá llevar bitácora visible de las acciones de limpieza. Cada trabajador del PDRH deberá de coadyuvar y ser vigilantes con el aseo e higiene de nuestras instalaciones.
- 13- Evitar realizar viajes y giras a nivel nacional o fuera del país. Si el viaje al exterior es indispensable para el ejercicio de sus funciones, tomar las medidas higiénicas necesarias, para ello, consultar los “Lineamientos generales para el aislamiento domiciliar a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” disponible en la página web del Ministerio de Salud o en el siguiente enlace: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>. Si la gira es dentro del interior del país, acatar lo comunicado por la Rectoría en la instrucción UNA-R-DISC-035-2020 del 03 de setiembre del 2020.
- 14- Todas las personas trabajadoras del PDRH deberán ser vigilantes sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales que se publiquen en los medios de comunicación oficiales de la institución, en el marco de la Covid-19.

³ Como parte de los lineamientos para la disposición de residuos se debe considerar lo siguiente:

- El peso de la bolsa de basura no debe superar los 10 kg.
- La bolsa de basura debe llenarse máximo hasta las 2/3 partes de ésta.
- Debe desinfectarse y amarrarse la bolsa de basura antes de sacarla del basurero. No se permite el reuso de bolsas de basura.
- Desinfectar el basurero antes de colocar una nueva bolsa de basura.
- Durante el traslado de la bolsa de basura al lugar de disposición final, evitar que ésta entre en contacto con el cuerpo.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 22 de 38	

15- Publicar este protocolo en los medios de comunicación oficiales de la institución una vez aprobado por las instancias correspondientes.

Anexos:

- Anexo 1. Bitácora de control de atención al público en el PDRH en el marco de la Covid-19.
- Anexo 2. Protocolo general de prevención del coronavirus en 6 pasos
- Anexo 3. Protocolo de lavado de manos
- Anexo 4. Protocolo de estornudo y tos
- Anexo 5. Protocolo otras formas de saludar
- Anexo 6. Protocolo no tocarse la cara.
- Anexo 7. Protocolo para regular el ingreso a las instalaciones por parte del oficial de seguridad o persona funcionaria que se designe a la entrada del edificio por la plataforma de servicios del PDRH.

Nombre y apellidos: Roxana Morales Ramos		Centro de trabajo: Programa Desarrollo de Recursos Humanos
Puesto: Directora a.i.	Fecha: 08/02/2021	Firma:

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 23 de 38	

Anexo 1.

Bitácora de control de atención al público en el PDRH en el marco de la Covid-19

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 25 de 38	

Anexo 2.

Protocolo general de prevención del coronavirus en 6 pasos

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 26 de 38	



Ministerio de Salud
Costa Rica



Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1 Lavado de manos



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



3 Limpiar las superficies de alto contacto



4 Protocolo de estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 27 de 38	

Anexo 3.

Protocolo de lavado de manos

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



Enjuague abundantemente con agua



Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



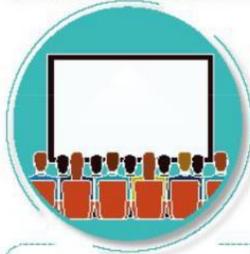
Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 30 de 38	

Anexo 4.

Protocolo de estornudo y tos

Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio de **Salud**



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



O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA SINO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 32 de 38	

Anexo 5.

Protocolo de otras formas de saludar

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 33 de 38	



Se aclara que el saludo con el puño es a distancia, nunca debe rozarse las manos.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 34 de 38	

Anexo 6.

Protocolo de no tocarse la cara.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19

Fecha: 08 de febrero del 2021

Elaborado por: PDRH

Versión: V-01

Página 35 de 38



NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 36 de 38	

Anexo 7.

Protocolo para regular el ingreso a las instalaciones por parte del oficial de seguridad o persona funcionaria que se designe a la entrada del edificio por la plataforma de servicios del PDRH

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 37 de 38	

Protocolo para regular el ingreso a las instalaciones por parte del oficial de seguridad o persona funcionaria que se designe a la entrada del edificio por la plataforma de servicios del PDRH.

1. De previo, verificar que el usuario tenga puesta obligatoriamente una mascarilla (carea es opcional).
2. Tomarles la temperatura con un termómetro, cuyo valor no supere los 37,5 °C, caso contrario esperar un minuto y repetir la toma, y si aún da un valor superior al permitido, no se le permitirá el acceso y se le recomendará presentarse al Departamento de Salud o al centro de salud de adscripción respectiva para su valoración.
3. Paralelamente, si no muestra fiebre, deberá preguntarle al usuario lo siguiente:

¿Actualmente, presenta algún síntoma o signo de resfrío o gripe; pérdida de gusto y el olfato; dolor de cuerpo o fatiga; dificultad respiratoria; tos o ha estado en contacto con casos confirmados (activos) o sospechosos de COVID-19 en las últimas 48 horas o tiene una orden sanitaria vigente?

Si la respuesta es afirmativa, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones, por tanto, se le solicitará a la persona retirarse inmediatamente y se le recomendará presentarse al Departamento de Salud o al centro de salud de adscripción respectiva para su valoración.
4. Si el usuario no presenta fiebre ni ningún síntoma o signo previamente preguntado, se le permitirá el acceso y se le solicitará al usuario ponerse alcohol en gel accionando con el pie el dispositivo que estará cerca de la entrada a la plataforma de servicios.
5. Luego, solicitarle al usuario registrarse en la bitácora que tendrá disponible el oficial de seguridad o persona funcionaria designada sobre una mesa, en cuyo caso la persona usuaria deberá utilizar su propio bolígrafo, caso contrario se le facilitará uno el cual deberá desinfectarse en cada uso.
6. Seguidamente, solicitarle al usuario limpiarse la suela del calzado en la primera alfombra, luego pararse encima de la alfombra séptica por 1 minuto y por último secar la suela de los zapatos en la siguiente alfombra.
7. Indicarle al usuario que dentro de la plataforma de servicios están colocados carteles o afiches para recordar el protocolo de la forma correcta de estornudar y/o toser; del lavado de manos y de otras formas de saludar, y evitar tocarse la cara.

Protocolo de presencialidad en el PDRH en el marco de las medidas de seguridad para prevenir el contagio de la COVID-19	Fecha: 08 de febrero del 2021	
	Elaborado por: PDRH	
	Versión: V-01	
	Página 38 de 38	

8. Solicitarle al usuario dirigirse a la ventanilla respectiva si no está otro usuario siendo atendido, caso contrario indicarle que se dirija a la sala de espera (únicamente hay 2 espacios, si ya están ocupados no podrá dejarlo entrar a las instalaciones hasta que alguien se retire y se habilite el espacio respectivo).
9. Si se hiciera fila a la entrada de la plataforma de servicios, el oficial de seguridad o persona funcionaria designada velará porque se respete el distanciamiento social de 1,80m demarcados a lo largo de la acera.
10. Velar que el usuario utilice la puerta de entrada de la derecha a la plataforma de servicios, contiguo a los cajeros automáticos del BNCR, que está debidamente rotulada, la cual deberá permanecer siempre abierta durante la jornada de atención presencial al usuario, para evitar que el usuario manipule las perillas y el riesgo de contagio.
11. La puerta de la izquierda (rotulada como salida) se utilizará únicamente para la salida del usuario de las instalaciones, que solo se abrirá cuando el usuario desde adentro accione el brazo hidráulico, por lo tanto el oficial de seguridad o persona funcionaria designada deberá velar que se respete su uso de esa manera. Lo anterior, para evitar mantenerla abierta y el usuario por error la utilice como otra entrada donde puede chocar con otro usuario que esté saliendo.