

PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS CON PRESENCIALIDAD EN OFICINAS DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19

Versión 3

Fecha de elaboración: marzo de 2021

Encargado: Nelson Valerio Aguilar

Responsable: Kattia Hidalgo Cascante

Aprobado por el Área de Salud Laboral: 05 de abril de 2021
Proceso de revisión: Lilliana Sánchez Arias

Debido a la situación generada por la emergencia sanitaria debido a la COVID-19 en la Universidad Nacional, se han establecido lineamientos y protocolos de acatamiento obligatorio para procurar detener el contagio y evitar riesgos que atenten contra la salud. Acatando las disposiciones nacionales e institucionales en esta materia, la Proveeduría Institucional, elaboró un protocolo específico para la realización de trabajo presencial en oficinas, con las siguientes **disposiciones para todo el personal:**

1. Si presenta síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato, debe acudir al Centro de Salud correspondiente y reportarlo a su superior. Por favor, no se presente a trabajar en esas condiciones.
2. Si usted presenta factores de riesgo, favor solicitar el dictamen correspondiente, en el Centro de Salud y preséntelo a su superior para atender según corresponda.
3. Para ingresar a los recintos universitarios, en nuestro caso el Campus El Higuerón, debe dirigirse con el oficial de seguridad para tomar su temperatura, si esta es igual o mayor a los 38 grados no podrá ingresar y deberá repórtalo a su superior inmediatamente, según lo establecido en la circular UNA-R-DISC-039-2020.
4. Se les recuerda que el uso de ascensores es exclusivo para personas con discapacidad y su personal de asistencia. La limpieza y desinfección de los mismos estarán a cargo de los conserjes del edificio.
5. Queda PROHIBIDO el ingreso y permanencia en las oficinas de funcionarios sin el debido uso de la mascarilla (excepto en los tiempos de comida) esta disposición no es

opcional ni circunstancial. Quién no porte alguno de los dos dispositivos deberá abandonar las instalaciones y quedará expuesto a una sanción por irrespeto al protocolo. Si considera que se está irrespetando esta directriz, favor repórtelo a la Dirección.

6. Respecto al uso de la mascarilla se recuerda que éstas tienen vigencia y que el uso prolongado de la misma mascarilla hace que pierda su efectividad. En cuanto a la manipulación se recuerda que deben realizar lavado de manos antes de colocarla, al ajustarla y al retirarla y en caso de que sean mascarillas desechables deben procurar que el desecho sea seguro introduciéndola por completo en el basurero destinado para este fin. (Según el Protocolo Institucional adjunto en el apartado *Manejo de desechos*)
7. Se debe respetar el aforo permitido del 50 % en oficinas, si considera que se está irrespetando esta directriz, favor repórtelo a la Dirección.
8. Considerando la distribución realizada por cada sección de los funcionarios que laboran presencialmente por día, es obligatorio anotarse en la lista de control al entrar al área de oficinas. Dicha lista se encuentra ubicada en la recepción de las oficinas, para el control de aforo correspondiente y el debido control de contactos por posibles contagios. En dicho control deberá anotarse nombre, fecha, hora, actividad realizada.
9. Deberá coordinar previamente con su superior, para el ingreso a las oficinas en días diferentes a lo acordado y enviar copia al correo oficial de la proveeduría. Si se apersona sin el aviso previo y el aforo está completo, se le solicitará que abandone las instalaciones.
10. Se les recuerda que para ingresar a las oficinas debe desinfectarse las manos utilizando el alcohol en gel al 70% ubicado en la recepción o dirigirse a los servicios sanitarios y realizar el lavado de manos con agua y jabón, así como realizar la desinfección del calzado en la alfombra colocada para dicho fin, debe permanecer en la alfombra al menos un minuto para que el producto haga el proceso de desinfección correspondiente, según la fecha técnica del producto utilizado.
11. Es importante que consideren que el lavado de manos o desinfección con alcohol al 70%, también debe realizarse como mínimo:



- Luego de manipular puertas, ventanas u objetos de uso común.
- Antes y después de tareas de limpieza y desinfección.
- Antes y después de atender al público.

12. Se debe aplicar el protocolo de tos y estornudo, lavado frecuente de manos, otras formas de saludar, evitar tocarse la cara si no se ha lavado las manos.

13. Por favor, no comparta utensilios, alimentos u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.

14. En caso de que deba compartir documentos o algún objeto recuerde desinfectarse las manos con alcohol en gel al 70% o realizar lavado de manos, después de la manipulación del mismo.

15. Por favor, practique el distanciamiento físico, evite aglomeraciones en áreas comunes, como cocina, servicios sanitarios, recepción y estaciones de trabajo (**los compañeros de trabajo no son una burbuja social**). En cada área se encuentra un rotulo informativo con la cantidad de personas permitidas por cada espacio.

16. Se les solicita no realizar atención de público o usuarios en las estaciones de trabajo. Si debe realizar algún tipo de atención, utilice las herramientas virtuales disponibles o en su defecto coordine el uso de las salas de sesiones.

17. Las reuniones presenciales en las salas de sesiones no podrán superar su aforo, de acuerdo a su capacidad según los rótulos ubicados en las puertas visible al ingreso, (sala grande: 8 personas permitidas, sala mediana: 4 personas permitidas) y procurar que las mismas no superen 1 hora de duración. Las personas participantes de la reunión deberán portar la mascarilla en todo momento y utilizar el alcohol en gel disponible en cada sala al ingresar y salir de las mismas.

18. La limpieza y desinfección de todos los espacios de las oficinas se realizan al menos dos veces al día, incluyendo recepción, cocina, baños, salas de sesiones y todas las manillas de las puertas y objetos de uso común. Por favor respete los tiempos y horarios establecidos para esta actividad.



19. La manipulación de desechos se atenderá según lo establecido en el Protocolo Institucional para la prevención del contagio de la enfermedad Covid-19, Universidad Nacional (adjunto)

20. Debido a que el espacio de la cocina es el más propenso para provocar contagios, se solicita:

- Mantener la mascarilla en todo momento, quitándola únicamente para ingerir alimentos.
- Se debe realizar el lavado de manos antes de ingresar a la cocina y después de la manipulación de manillas del microondas, refrigeradora y puertas en general o en su defecto utilice el alcohol en gel al 70% disponibles en cada mesa.
- Se prohíbe la movilización de sillas en la cocina adicionales a los espacios ya establecidos y debidamente demarcados. (No cambie los lugares de las sillas, ni traslade sillas de otros espacios) Las sillas permitidas corresponden a 13 espacios en la cocina del edificio y a 3 espacios en la cocina del Almacén.
- Permanezca en esta zona el tiempo requerido únicamente para la ingesta de alimentos, no se permite socializar en este espacio.
- Favor respetar los tiempos de limpieza de la cocina, los cuales se refuerzan por el bien de todos y se realizan luego de cada turno de los tiempos de comida.

21. Recuerde que la limpieza de su escritorio es personal y que se encuentra a su disposición toallas y aerosoles desinfectantes o en su defecto, servilletas y líquidos desinfectantes, también es importante considerar lo siguiente:

- Que el proceso de limpieza y desinfección de cada estación de trabajo se realiza antes de iniciar la jornada.
- Que el proceso de limpieza y desinfección se realiza acatando las instrucciones del Ministerio de Salud.

22. Para la limpieza en general de las instalaciones, se mantendrá una bitácora de limpieza, colocada en el área de la Dirección donde permanecerá visible. Dicha



limpieza se realizará considerando las recomendaciones indicadas en la ficha técnica de los productos utilizados para este fin.

Para la utilización del vehículo institucional asignado a la Dirección el protocolo, basado en la directriz institucional UNA-R-DISC-035-2020 y el Protocolo institucional para la prevención del contagio de la enfermedad covid-19, Universidad Nacional es el siguiente:

1. Se utilizará el vehículo de la Proveeduría 301-449 destinado para este tipo de giras, el cual se desinfectará con alcohol al 70% antes de abordarlo, asimismo se limpiará con alcohol al 70% las agarraderas, manivela y otros puntos de acceso común antes y después de usar el vehículo.
2. Se deberá utilizar la mascarilla durante todo el trayecto dentro del vehículo, así como el uso complementario de careta.
3. Se recomienda no tocarse la cara, ojos o nariz sin haberse lavado las manos.
4. El vehículo porta alcohol en gel al 70% para usuarios, y bolsa para desechos.
5. Ninguno de los ocupantes podrá ingerir alimentos mientras se encuentren dentro del vehículo institucional durante el trayecto de la gira.
6. Los participantes de la gira deberán acatar el protocolos de estornudo-tos, saludo (sin contacto físico), lavado de manos cada vez que se ingrese al vehículo.
7. Todo el equipo o equipaje que se ingrese al vehículo institucional deberá estar debidamente desinfectado.
8. En cuanto al uso del aire acondicionado, se debe aclarar que su utilización depende de si las circunstancias lo ameritan, relacionadas con inclemencias del tiempo como aguaceros, temperaturas altas o bajas, seguridad, tanto del vehículo institucional como de sus ocupantes, entre otros.
9. Para la desinfección se debe contar en el vehículo con un spray con solución alcohólica, un desinfectante ambiental Lysol y unas toallas Clorox o similares.
10. Solamente podrán viajar por gira 2 personas, que sería la Agente Aduanal quien conduce y 1 persona como responsable y representante de la Unidad usuaria.



11. Las personas dentro del vehículo viajarán una adelante conduciendo y la otra atrás para mantener el distanciamiento correspondiente.

Nota: La comunicación de los protocolos se realiza por correo electrónico. De igual manera se ubicaron rótulos informativos en lugares estratégicos en toda el área de oficinas de la Proveduría y el Almacén, así como en el área de Recepción, sobre los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y las directrices institucionales.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Se prioriza la atención al público por medios virtuales, SICOP para proveedores o por correo institucional proveeduria@una.cr para usuarios internos y externos de la institución. Así como la atención de los Ejecutivos de Servicio por medio de los correos electrónicos o TEAMS para usuarios internos.
2. El público en general, tanto interno como externo, que deba dirigirse presencialmente a las instalaciones, debe tomarse la temperatura con los oficiales de seguridad en la casetilla a la entrada al campus.
3. Al ingresar a las instalaciones, los usuarios o público en general deberán realizar el lavado de manos (en los servicios sanitarios ubicados cerca de la Recepción) o realizar la desinfección con el alcohol en gel ubicado en la Recepción y que está debidamente rotulado, donde se encuentra el basurero correspondiente para el manejo adecuado de los desechos.
4. El público en general debe portar mascarilla en toda su estancia en el recinto universitario.
5. El público en general se deberá anotar en el registro de visitas ubicado en la Recepción, indicando: nombre completo, trámite realizado y con quién tuvo contacto en su visita al recinto.
6. Se cuenta con la debida rotulación informando el protocolo correspondiente.

7. En la sala de espera ubicada en la recepción, el número de personas permitidas para atender es de 2 personas sentadas y 1 persona de pie para lo cual se cuenta con la debida marcación en piso, siempre respetando el distanciamiento del 1.8 metros, para asegurar que se cumpla con el distanciamiento físico establecido
8. El cubículo de la persona Recepcionista contiene una mampara o división de vidrio, que mantiene la distancia pertinente con el usuario.
9. Se estableció un horario de limpieza de la zona de Recepción antes y después de la atención de usuarios externos a la oficina, la desinfección incluye implementos utilizados por el usuario y el área en general con alcohol al 70%.



PROTOCOLO EN EL ALMACÉN INSTITUCIONAL

Para el Almacén Institucional serán de acatamiento obligatorio los puntos indicados anteriormente. Se especificaran en adelante los temas propios de la actividad que realizan:

1. El ingreso de proveedores o personas que harán diligencias en el Almacén Institucional va a ser controlada por los oficiales de seguridad del Complejo San Pablo, de tal forma que ellos le tomaran la temperatura, si esta es igual o mayor a los 38 grados no podrá ingresar.
2. Las citas para proveedores y contratistas se establecerán con un tiempo prudente que evitará contar con dos o más proveedores a la misma vez. Si por alguna razón hay más de un proveedor, se le solicitará esperar en la zona de parqueo hasta poder ser atendido sin la presencialidad de otro contratista. Se cuenta con la demarcación en piso considerando el distanciamiento de 2 metros.
3. Para ingresar a las instalaciones del Almacén y básicamente a la zona de descarga, se les solicita a los proveedores que deben realizar el lavado de manos correspondiente, así como la utilización de alcohol en gel de 70%, así como la desinfección del calzado en la alfombra dispuesta para dicho fin. La permanencia en la alfombra será de 1 minuto para que el producto haga el proceso de desinfección correspondiente, según la fecha técnica del producto utilizado.

4. La descarga deberá realizarse respetando la distancia mínima de 1.8 metros, aún y cuando haya situaciones de revisión y dudas sobre el detalle de los bienes y materiales. Si por las dimensiones de la mercadería se necesita que dos personas deban manipular la carga, deberán asegurarse de hacerlo en forma segura, utilizando todo el tiempo la mascarilla y realizando el lavado de manos o desinfección con alcohol en gel al 70%.
5. Como la descarga involucra personal externo, el personal está en todo su derecho de suspender las maniobras si considera que hay alguna situación que comprometa la salud. Deberá informarlo al superior jerárquico para gestionar el inconveniente y proseguir según sea necesario, reprogramar la entrega, devolver al proveedor, etc.
6. Luego de toda descarga, se deberá desinfectar la zona de recepción y en especial las áreas en donde hubo contacto de personas externas.
7. La actividad de acomodo y almacenamiento tanto a nivel de piso como en estanterías livianas y pesadas, deben ser realizadas por una sola persona, pero en caso de ayuda, deberán mantener todos los protocolos indicados anteriormente: uso mascarilla, no hablarse de cerca, protocolo de tos y estornudo, entre otros.
8. La actividad de alisto de mercadería deberá seguirse igual que el punto anterior, tratando que sea solo una persona que tome los productos que serán despachados. En caso de necesitar ayuda para manipular algún artículo, deberán seguir los protocolos indicados.
9. Para el Despacho y Distribución de bienes y materiales, que es la actividad más relevante, porque el personal tiene que andar en un vehículo (camión, pick up o panel), deberán estar muy atentos con cualquier eventual síntoma, utilizar la mascarilla y evitar hablarse fuerte y seguir los lineamientos de no meterse las manos a la boca, rascarse los ojos o la nariz, y deben desinfectarse frecuentemente las manos con alcohol en gel de 70%. En este punto se acata lo indicado en apartado de *Uso de Vehículo* del protocolo institucional (adjunto)
10. Para el despacho y distribución de bienes y materiales, se asignarán a dos funcionarios para realizar dicha actividad que harán uso del vehículo. Haciendo uso en todo momento de la mascarilla, así como el lavado de mano o desinfección con alcohol de 70% antes y después de utilizar el vehículo.



11. Todas las entregas de bienes y materiales deberán ser previamente coordinadas con las instancias a las que se les despachará los productos. De tal forma que el personal que recibirá debe contar con todos los dispositivos para una entrega segura, como mascarilla, lavado de manos, etc.
12. Ante cualquier situación que el personal considere inadecuada para una descarga segura, procederá a devolverse al Almacén y reportarlo al superior jerárquico, por ejemplo, personal sin dispositivo de mascarilla, zonas cerradas con aglomeración de personas, personal enfermo o cualquier situación que haga dudar que se puede realizar una entrega segura.
13. Otras actividades de soporte que realiza el Almacén como traslado de personal, envío de documentos, liquidaciones, etc, deberán seguir los lineamientos aquí indicados, con una especial atención de confirmar y coordinar con el personal al que se le dará el servicio o la entrega.



PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE GESTIONES ADUANALES

Ante la emergencia mundial del COVID-19 y ante inminente riesgo de contagio que tiene la actividad que se realiza como parte de las funciones del Área de Gestión Aduanal al tener que trasladarse fuera de Universidad a realizar inspecciones de carga en aduana o previos exámenes, se establece el siguiente protocolo de seguridad, basado en el protocolo establecido por el Ministerio de Salud, los lineamientos y protocolos en los sitios a los que se asiste que son de afluencia pública (Almacenes Fiscales, Aduana, Aeropuerto, Entidades de Gobierno, etc.) y las recomendaciones en el uso de productos químicos dadas por la Dirección de la Escuela de Química de la UNA:

1. Si se presentan síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato antes o durante la visita, debe acudir al Centro de Salud correspondiente y reportarlo a su superior.
2. En cuanto a la vestimenta se recomienda la utilización de:
 - ✓ Pantalón Jeans.
 - ✓ Camisa tipo T-shirt ligera no de tela porosa, opcional manga larga.
 - ✓ Mangas de seguridad.

- ✓ Zapato cerrado tipo tenis, o zapato de seguridad.
- ✓ Cabello recogido.
- ✓ Careta antifuídos.
- ✓ Mascarilla o respirador N95, KN95 o FFP2. (Respecto al uso de la mascarilla se recuerda que éstas tienen vigencia y que el uso prolongado de la misma mascarilla hace que pierda su efectividad. En cuanto a la manipulación se recuerda que deben realizar lavado de manos antes de colocarla, al ajustarla y al retirarla y en caso de que sean mascarillas desechables deben procurar que el desecho sea seguro introduciéndola por completo en el basurero destinado para este fin.)
- ✓ Guantes (para manipular las cajas, teniendo en cuenta que mientras usa los guantes no debería tocar la cara ni la piel ni manipular el celular, porque estaría ante una posible contaminación cruzada). y teniendo especial cuidado del desecho de los implementos según lo establecido por el Ministerio de Salud.

3. Para la utilización del vehículo:

- ✓ Se utilizará el vehículo de la Proveduría 301-449 destinado para este tipo de giras, la persona responsable es la agente aduanal, el cual se desinfectará con alcohol al 70% antes de abordarlo, asimismo se limpiará con alcohol al 70% las agarraderas, manivela y otros puntos de acceso común antes y después de usar el vehículo.
- ✓ Se deberá utilizar la mascarilla durante todo el trayecto dentro del vehículo, así como el uso complementario de careta.
- ✓ Se recomienda no tocarse la cara, ojos o nariz sin haberse lavado las manos.
- ✓ El vehículo porta alcohol en gel al 70% para usuarios, y bolsa para desechos.
- ✓ ninguno de los ocupantes podrá ingerir alimentos mientras se encuentren dentro del vehículo institucional durante el trayecto de la gira.
- ✓ Los participantes de la gira deberán acatar el protocolo de estornudo-tos, saludo (sin contacto físico), lavado de manos cada vez que se ingrese al vehículo.
- ✓ Todo el equipo o equipaje que se ingrese al vehículo institucional deberá estar debidamente desinfectado.
- ✓ En cuanto al uso del aire acondicionado, se debe aclarar que su utilización depende de si las circunstancias lo ameritan, relacionadas con inclemencias del tiempo como



aguaceros, temperaturas altas o bajas, seguridad, tanto del vehículo institucional como de sus ocupantes, entre otros.

- ✓ Para la desinfección se debe contar en el vehículo con un spray con solución alcohólica, un desinfectante ambiental Lysol y unas toallas Clorox o similares.
- ✓ Solamente podrán viajar por gira 2 personas, que sería la Agente Aduanal quien conduce y 1 persona como responsable y representante de la Unidad usuaria.
- ✓ Las personas dentro del vehículo viajarán una adelante conduciendo y la otra atrás para mantener el distanciamiento correspondiente.

4. Al llegar a los almacenes fiscales, aduana, aeropuerto, etc, se deberá:

- ✓ En todo momento atender el correcto modo de estornudar y toser, lavado de manos, otras formas de saludar que no impliquen contacto físico, uso correcto del equipo de protección personal de acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud.
- ✓ No tocarse la cara de acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud.
- ✓ Estar anuentes según cada establecimiento a la toma de temperatura en cada uno de los puntos de acceso.
- ✓ Se debe esperar afuera guardando la distancia entre usuarios y manteniendo el distanciamiento social, el turno para ingresar ya que se encuentra restringido la cantidad de personas que pueden realizar inspecciones al mismo tiempo ya que se debe guardar distancia incluso también entre embarques.
- ✓ Acatar en todo momento las disposiciones de salud y seguridad del establecimiento donde nos encontremos realizando la inspección.

5. Para la desinfección de cargas y uso de equipo de protección:

Con un aspersor doméstico (spray) de agua con cloro (hipoclorito de sodio comercial)
Fuente Escuela de Química UNA:

- ✓ En el caso de cajas de cartón y de madera que absorben muy rápido el líquido se sugiere disoluciones más concentradas de cloro para garantizar un efecto rápido de desinfección. En ese caso una parte de cloro con nueve partes de agua es suficientemente concentrado, pero debe usarse en ambientes abiertos y ventilados, porque los olores y vapores de esta mezcla son irritantes de las vías respiratorias y

perjudiciales para la salud. Si el olor es muy molesto puede diluirlo mucho más (ver punto b).

- ✓ Si se trata de otro tipo de superficies se puede usar disoluciones más diluidas como una parte de cloro con 29 partes de agua para desinfectar, se aplica con el aspersor luego de unos 10 minutos puede pasar un trapo húmedo sobre ellas, para remover el cloro y evitar los olores.
- ✓ Cuando termina la manipulación puede quitarse los guantes, pero debe quitárselos sin tocar la piel con la parte del guante que estuvo expuesta a exteriores. Si lo desea, se puede primero desinfectar el exterior del guante con el cloro. Fuente Escuela de Química UNA.

6. Limpieza de los implementos utilizados para realizar el previo examen en aduana:

- ✓ Una vez finalizado el previo examen en el mismo momento se debe llevar a cabo la limpieza de las herramientas e implementos utilizados en la inspección, la misma se deberá llevar a cabo con toallas húmedas desinfectantes y solución alcohólica según o indicado por la Escuela de Química de la UNA. Todo desechable para descartar en el sitio en el mismo momento.

7. Equipo protección y limpieza:

- ✓ Una vez finalizada la gestión de inspección:
- ✓ Descartar los guantes en un basurero de acuerdo a la técnica de primeros auxilios para evitar contacto con la parte expuesta.
- ✓ Descartar la mascarilla en el basurero de acuerdo a la técnica de primeros auxilios para evitar contacto con la parte expuesta.
- ✓ No tocarse la cara.
- ✓ Buscar el lavamanos más cercano y proceder a lavarse las manos de acuerdo al protocolo del Ministerio de Salud.
- ✓ En caso de no contar con lavamos cercano, proceder a desinfectar las manos con alcohol en gel al 70 %.

8. Limpieza personal al finalizar la gira:



Si la persona lo considera necesario la Proveeduría cuenta con duchas ubicadas en la zona del Almacén, que podrán utilizarse para darse un baño una vez finalizada la gira.

9. Implementos de limpieza y seguridad requeridos:

- ✓ Mascarilla o respirador N95, KN95 o FFP2.
- ✓ Guantes.
- ✓ Alcohol en gel al 70%.
- ✓ Mangas de seguridad.
- ✓ Jabón líquido antibacterial.
- ✓ Alcohol al 70%
- ✓ Desodorante desinfectante Lysol o similar.
- ✓ Toallas desinfectantes Clorox o similares.
- ✓ Paños de limpieza desechables (1 único uso).
- ✓ Cloro.
- ✓ Envase grande en spray.

Nota: Todas las disposiciones indicadas anteriormente están basadas en las indicaciones emitidas por el Ministerio de Salud y el Protocolo Institucional Universitario (adjunto) https://agd.una.ac.cr/share/s/sgw_UKpoRK-wBM_AB61N6g

