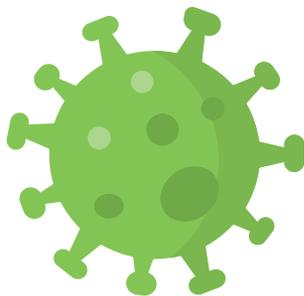


Protocolo

para la activación de la
presencialidad en la Sede de
Occidente de la Universidad
de Costa Rica, durante la pandemia
por la enfermedad COVID-19.

Comisión de
Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente



Contenido

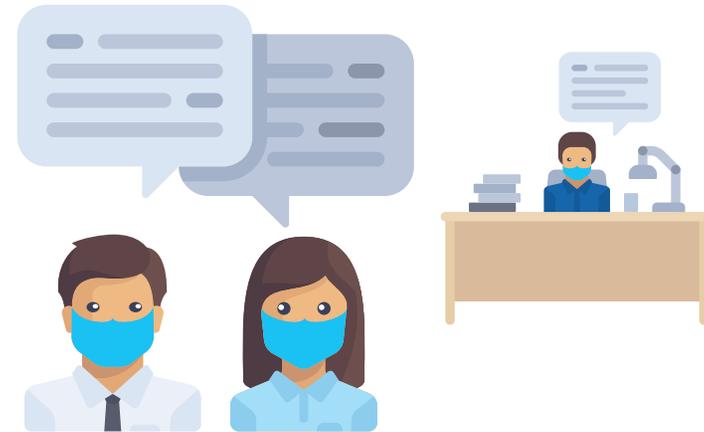
●	Riesgo de exposición al SARS-CoV-2.....	3
●	Aforo.....	4
●	Ingreso.....	5
●	Horarios.....	6
●	Distanciamiento Físico.....	7
●	Signos y/o síntomas de la enfermedad	8
●	Personal con factores de riesgo	9
●	Viajes relacionados con trabajo.....	11
●	Higiene, limpieza y desinfección	12
●	● Lavado de manos	12
●	● Equipo de protección personal.....	12
●	● Limpieza y desinfección de las instalaciones.....	13
●	● Gestión de residuos.....	14
●	Logística de las actividades presenciales.....	15
●	● Participación de estudiantes.....	15
●	● Aspectos generales.....	15
●	● Comedores para el personal docente y administrativo	17
●	● Oficinas del personal docente y administrativo.....	18
●	Contactos cercanos y casos sospechosos o confirmados.....	19
●	● Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado / gripe	19
●	● Procedimiento ante contactos cercanos a caso sospechoso o confirmado de la enfermedad COVID-19.....	20
●	● Procedimiento ante casos sospechosos o confirmados por la enfermedad COVID-19	21
●	● Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional.....	22
●	● Zonas de aislamiento temporal	23



Este protocolo se fundamenta en las directrices del Ministerio de Salud, así como en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19” desarrollado por parte del Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO).

El documento resume los lineamientos bajo los cuales se trabajará de forma presencial en la Sede de Occidente y que deben ser cumplidos estrictamente como parte de los requisitos para realizar una actividad segura en el marco de la pandemia; tomando en consideración sus condiciones particulares, las edificaciones, los servicios y actividades sustantivas desarrolladas.

Estas medidas están sujetas a ser actualizadas permanentemente, con el objetivo de que respondan en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.



Riesgo de exposición al SARS-CoV-2

Persona ocupacionalmente expuesta: Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.

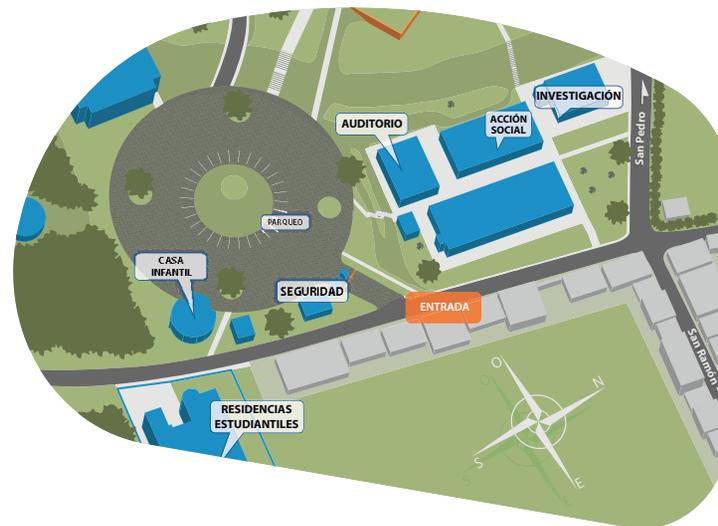
Persona no ocupacionalmente expuesta: Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades sin contacto directo con público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 2 metros o el diseño del puesto permite aplicar las medidas de barrera física.



Aforo

Para la realización de actividades presenciales en las instalaciones de la Sede de Occidente, se define como aforo adecuado el que permita un distanciamiento de 2 metros entre las personas, tomando también en cuenta para esto la capacidad de los espacios de uso común.

El modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 4, para calcular un aproximado de la capacidad de personas.



Ingreso

Todas las personas ingresarán por el portón principal (parqueo principal) y el paso peatonal contiguo al parqueo de la Dirección, y se dirigirán directamente a la dependencia correspondiente sin necesidad de pasar por ningún otro edificio.

Se debe registrar un control de las visitas en cada dependencia y será la persona funcionaria encargada de la atención presencial, responsable de completar toda la información que la bitácora debe detallar y según se muestra a continuación:

Nombre completo	Cédula	Dirección	Teléfono	Fecha y hora

Toda persona deberá lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud en las estaciones de lavado de manos ubicadas en diferentes edificios de la Sede. De lo contrario usar alcohol en gel de los dispensadores ubicados en diferentes puntos del campus.



Horarios

- Para efectos del trabajo presencial, cada Coordinación General deberá establecer un plan de distribución de turnos o horarios, teniendo en cuenta la necesidad de sus operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia; también se podrán establecer horarios para la entrada y la salida, que permitan un acceso escalonado para evitar aglomeraciones al inicio y finalización de labores, así como la distribución de tiempos de alimentación y descanso.
- En el caso de las personas usuarias, para acudir a cualquier instancia, se requiere coordinación de una cita previa a la visita que permita garantizar el adecuado control del aforo.



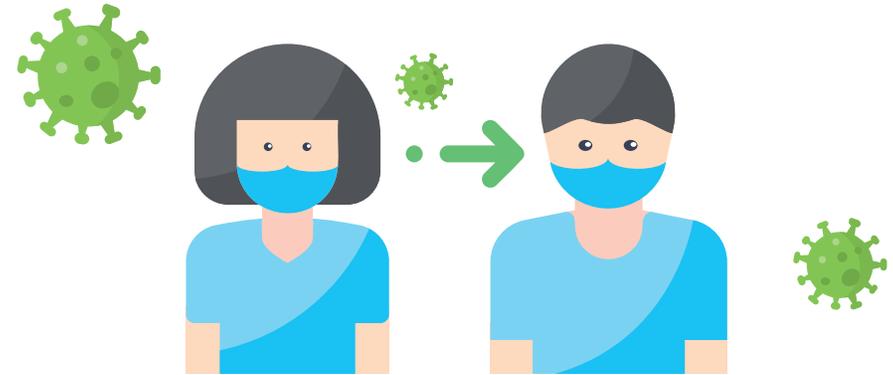
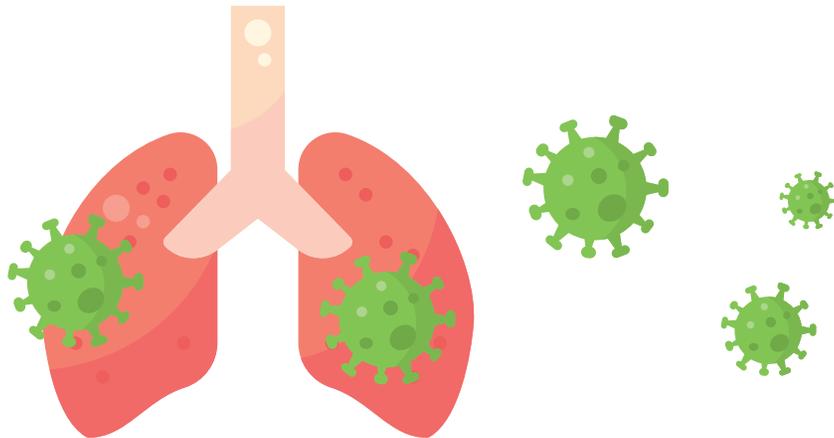
Distanciamiento Físico

Las personas funcionarias, que se encuentran realizando actividades de manera presencial, deberán mantenerse en sus respectivas oficinas o dependencias.

Pero si requieren asistir a otra oficina u otra dependencia, al igual que todas las personas visitantes, deberán utilizar las marcas instaladas en el piso para garantizar 2 metros de separación entre cada persona.

Además, se deberá evitar la estancia en pasillos y agilizar el tránsito unidireccional en estos espacios. Tampoco deberá apoyarse en los barandales.

Solo se permite el uso de una persona en ascensores, en la medida de lo posible.



Signos y/o síntomas de la enfermedad

Todas las personas funcionarias deben conocer obligatoriamente con detalle cuáles son los signos y síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19 y reconocer que si los presentan no deben apersonarse al centro de trabajo y que deben reportar su situación a la jefatura correspondiente.

Adicionalmente deberán completar el formulario de enfermedad que se encuentra disponible en la página web "Portal UCR".

Es indispensable que, en el caso de que alguna persona acuda al campus con un cuadro clínico compatible con COVID-19, sea identificada e inmediatamente reportada con el personal de Seguridad para que se coordine la atención mediante el sistema 9-1-1.

Síntomas

- Debilidad general
- Fiebre
- Tos
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Fatiga
- Cefalea
- Mialgia
- Congestión o moqueo nasal
- Náuseas/vómitos
- Estado mental alterado
- Pérdida de olfato y gusto

Personal con factores de riesgo

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, las personas que viven en establecimientos de larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, receptores de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

La administración debe readecuar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o compañeros de trabajo; reubicarlo de manera que preste su servicio al menos a 2 metros de distancia de las personas usuarias o sus compañeros y que tenga acceso a todos los implementos de higiene recomendados.



Reuniones

- Las reuniones presenciales no deberán exceder en la medida de lo posible, los sesenta minutos. Deberá utilizarse la mascarilla durante todo el tiempo que se extienda la reunión.
- Los lugares donde se realizan reuniones presenciales deben estar debidamente señalizados e indicando los espacios físicos disponibles para los participantes, que aseguren un distanciamiento de 2 metros entre cada persona.
- Se debe contar, en la medida de lo posible, con una entrada y una salida para así evitar aglomeraciones; cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y la salida de personas se dará de forma coordinada evitando el contacto entre personas.
- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente personal; si el equipo por utilizar pertenece a la sala o al lugar de reunión, deberá desinfectarse con alcohol líquido con concentración mínima del 70 % o algún otro desinfectante efectivo, entre cada uso.
- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión; en el caso de necesitar el uso de micrófono, se deberá desinfectar antes y después de cada intervención de las personas participantes.
- Las puertas y las ventanas disponibles en las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar su manipulación y también favorecer la ventilación natural del espacio.



Viajes relacionados con trabajo

Se han habilitado ciertos vehículos oficiales, solamente para realizar trámites de tipo administrativo, para lo que se planifican las rutas y se coordina con otras Unidades con el fin de conocer los horarios de atención de las distintas dependencias, así como los días de recepción de documentos. El conductor asignado por la Oficina de Servicios Generales, en la medida de lo posible, realizará los trámites solo, pero si requiere compañía, el acompañante irá en el asiento trasero y con mascarilla, al igual que el conductor del vehículo.

Imagen 1: Ubicación de pasajeros en vehículos tipo pick-up o sedan.

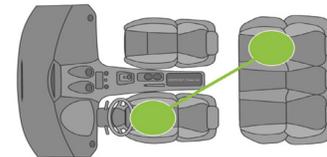


Imagen 2: Ubicación de pasajeros en bus o microbús.





Higiene, limpieza y desinfección

Lavado de manos:

Cada una de las estaciones de lavado de manos contará con agua potable, jabón líquido, papel para secado de manos, basurero con tapa y mecanismo de apertura de pedal y un afiche con la técnica recomendada para el lavado de manos; en los servicios sanitarios también se dispondrá de estos insumos señalados.

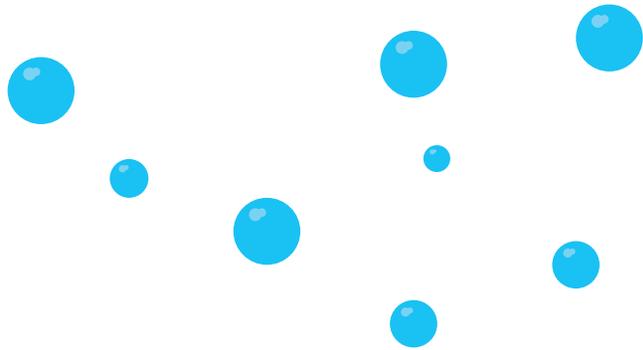
Equipo de protección personal:

- Mascarillas reutilizables o desechables (desde el ingreso al campus).
- Cuando se haga uso de vehículos oficiales, durante todo el recorrido, es obligatorio el uso adecuado de la mascarilla.
- Para los procesos de limpieza y desinfección, de manera permanente y obligatoria, el equipo de protección personal es el siguiente:
 - Durante la preparación de productos químicos: guantes desechables o reutilizables, mascarilla y careta.
 - Durante la limpieza y la desinfección: guantes desechables o reutilizables y mascarilla.
 - Durante el desecho de los residuos: guantes desechables o reutilizables y mascarilla.



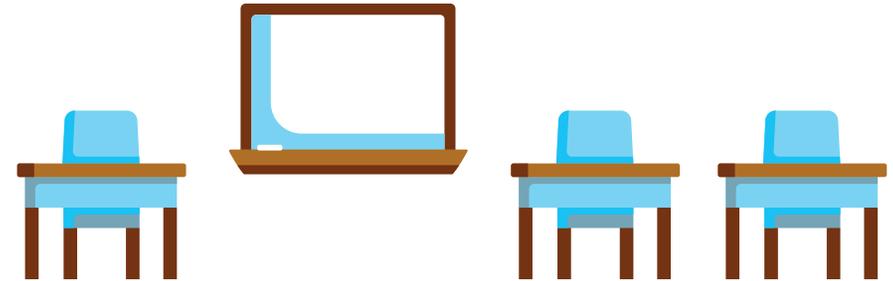
Limpieza y desinfección de las instalaciones

- **Superficies de contacto:** pasamanos, agarraderas de puertas y pasamanos de ascensores, pasamanos de escaleras, sillas de uso público, apagadores, mesas, sillas, puertas de ingreso y de salida, entre otros. El personal de conserjería realizará su limpieza y desinfección con una frecuencia de dos veces al día.
- **Baños:** inodoros, agarraderas de las puertas, loza sanitaria, grifos de los lavamanos, palanca de servicios sanitarios, entre otros. El personal de conserjería realizará su limpieza y desinfección con una frecuencia de dos veces al día.
- **Comedores:** el personal de conserjería realizará la limpieza y desinfección general de estos espacios, una vez en la mañana y otra en la tarde. Es responsabilidad de la persona usuaria, realizar tal proceso en el espacio por utilizar, antes y después de las comidas.
- **Escritorios o estaciones de trabajo:** corresponde a las superficies en donde laboran las personas funcionarias, así como también los objetos que sean de uso frecuente para realizar su trabajo. La limpieza y desinfección de estas áreas, es responsabilidad de la persona que utilice dicho espacio, con una frecuencia de al menos dos veces al día durante su jornada de trabajo, así como también después de la atención presencial de cada persona usuaria.



Gestión de residuos

El manejo de los residuos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de manos, estará a cargo del personal de conserjería y se realizará utilizando el equipo de protección personal correspondiente. Las personas responsables de supervisar el manejo de estos residuos serán la jefatura de Servicios Generales y el Encargado del Servicio de Salud.



Logística de las actividades presenciales

Participación de estudiantes:

Durante el tercer ciclo del año 2020 y el primer ciclo del año 2021, el estudiantado no podrá realizar actividades de tipo presencial, dentro de las instalaciones de la Sede de Occidente; esta disposición podría variar según nuevos comunicados del Consejo de Rectoría o del Consejo de Sede.

Aspectos generales:

- Es obligatorio el lavado de manos y uso de todos los implementos del equipo de protección personal, según lineamientos establecidos para el ingreso al *campus*.
- Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire; se recomienda ventilar naturalmente el área con la apertura de puertas y ventanas para aumentar la circulación del aire.
- En caso de que resulte imprescindible utilizar aires acondicionados, se deberá contar con la revisión y el mantenimiento adecuado de los filtros. Es importante mencionar que deberán operarse con recambio de aire y no con recirculación; asimismo, se prohíbe el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados por parte de la Oficina de Servicios Generales o la empresa encargada del mantenimiento de las unidades y su uso estará sujeto para casos justificados con previa aprobación de esta comisión.



- Ninguna persona puede ingresar a la Sede si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares y corporales, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto, dolor de garganta, congestión o moqueo, náuseas, vómito o diarrea.
- Todas las personas deben seguir las normas recomendadas para toser y estornudar, lavado de manos y otras formas de mitigar el contagio por COVID-19, que se incluyen en este documento.
- Entre cada persona que acuda a las instalaciones, se debe mantener una distancia de seguridad mínima de 2 metros.
- Las personas deberán mantener desinfectados todos sus artículos personales que sean utilizados durante su estancia en las instalaciones de la Sede, tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras, agendas, entre otros.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas y hasta por varios días.



Comedores para el personal docente y administrativo

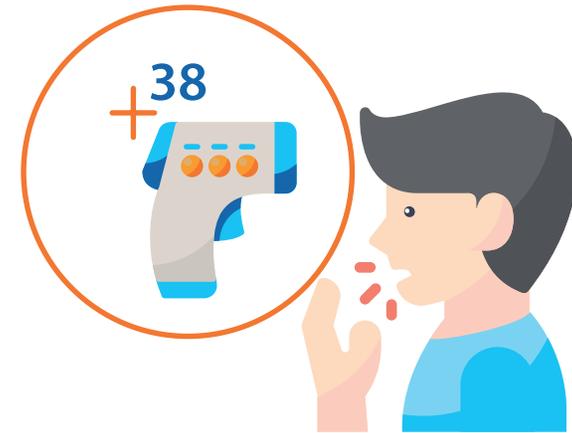
- Es obligatorio el distanciamiento de 2 metros entre las personas funcionarias.
- Debe existir la rotulación adecuada sobre las normas para el lavado de manos y las técnicas para estornudar y toser.
- Es responsabilidad de cada persona usuaria realizar la limpieza y desinfección del área de alimentación, antes y después de su uso.
- El aforo debe ser menor o igual a un 50 % de la capacidad máxima, siempre y cuando se respeten los 2 metros de distanciamiento entre las personas.
- Se deben intensificar todas las medidas de limpieza y desinfección, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario presente.
- Cada persona funcionaria debe traer sus propios implementos de alimentación (plato, vaso y cubiertos); los de uso comunitario estarán inhabilitados.
- Cada comedor debe contar con insumos de limpieza y desinfección como: agua potable, jabón antibacterial, alcohol en gel y toallas de papel desechables.
- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse antes de ingerir los alimentos, después de toser o estornudar, y también después de manipular los artículos personales.
- Se prohíbe introducir alimentos o bebidas dentro de la refrigeradora, en bolsas o maletines; tampoco se permite colocar las bolsas o los maletines sobre la mesa del comedor. También se prohíben las comidas compartidas o comunales.



Oficinas del personal docente y administrativo

El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse al iniciar cualquier labor.

- Es obligatorio para todas las personas el uso de mascarilla; **además, el personal considerado como ocupacionalmente expuesto deberá utilizar también careta.**
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- Únicamente se atenderá a las personas externas, estudiantes, profesores, proveedores u otros, con una cita previa la cual deberán coordinar vía telefónica o por correo electrónico con la persona encargada de la atención presencial; es obligatorio registrar todos los datos señalados en la bitácora de control de visitas.
- Al menos cada cuatro horas, la persona funcionaria debe realizar una limpieza y desinfección de los objetos de contacto frecuente, como manillas de las puertas, mostradores, lapiceros y otros que se encuentren en su espacio de trabajo.
- Se instalarán en caso de ser requeridas, mamparas u otro sistema que permita delimitar el ingreso o contacto directo con la persona funcionaria.
- Todas las personas funcionarias contarán con alcohol gel con una concentración de al menos 70 % en sus oficinas, así como toallas de papel desechables y otros suministros que se requieran para su protección personal, según cada caso.



Contactos cercanos y casos sospechosos o confirmados

Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado / gripe:

- Ante la aparición de síntomas de gripe (fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga) queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la institución.
- Deberá informar a la jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación.
- Al presentar síntomas como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38° C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de 7 días, deberá comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322 y según indicaciones deberá presentarse al centro de salud al que está adscrito(a) para que valoren su situación en detalle.
- En caso de que una persona funcionaria o estudiante se ausente de sus actividades por cursar con sintomatología en relación con COVID-19, debe notificarse al correo notificacionescovid.so@ucr.ac.cr, mediante el formulario FC-002.

Procedimiento ante contactos cercanos a caso sospechoso o confirmado de la enfermedad COVID-19:

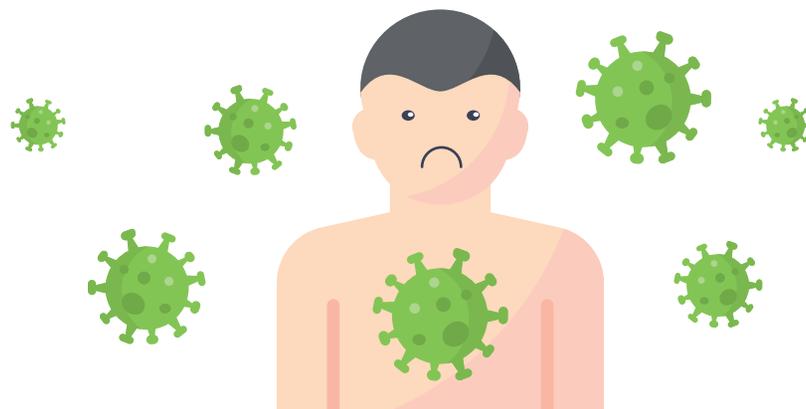
Se define a una persona como contacto cercano con un caso sospechoso o un caso confirmado por la enfermedad COVID-19, a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas, tenga alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- Haya estado cara a cara con un caso a menos de 2 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 2 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos.
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

Para definir los contactos cercanos de los casos confirmados se dará seguimiento a aquellos que se identifiquen 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días naturales posteriores, en el caso de los confirmados asintomáticos se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo.

El aislamiento es una de las principales medidas de control y además deberá ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre para los casos sospechosos y para los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19:

- Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días naturales, los cuales se contarán a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado. Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios deberá acudir al centro de salud al que está adscrito(a) para que valoren su situación de salud.
- Los contactos de casos sospechosos que no presenten síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.



Procedimiento ante casos sospechosos o confirmados por la enfermedad COVID-19

Ante un caso sospechoso o caso confirmado, toda persona funcionaria está en la obligación de reportar dicha situación a su jefatura inmediata, quien a su vez deberá manejar la información con toda discreción.

Para los casos confirmados en que se sospeche que el contagio haya sido resultado de una actividad laboral presencial y en caso de exposición de otras personas, se realizará una investigación de posible brote a nivel institucional.



Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional

Para la investigación de un posible brote que se presente a nivel institucional, se utilizará la boleta FC-005. Para el personal docente y administrativo, deberá llenarla la persona responsable inmediata (jefatura, encargada, coordinadora o directora), y para la comunidad estudiantil, quien se encargará de completarla será la persona docente a cargo del curso.

La boleta FC-005 se deberá remitir con toda la información completa a los Servicios de Salud de la Sede, mediante el correo notificacionescovid.so@ucr.ac.cr; si se presentan dudas sobre el llenado de la plantilla, se deberá contactar a los teléfonos 2511-7193, 2511-7521 o 2511-7076 así como a la dirección de correo de notificación previamente indicada.

Con base en la información de la boleta FC-005, el personal de los Servicios de Salud indicará las recomendaciones de aislamiento de las personas bajo investigación que lo ameriten. Si la condición de salud lo permite y las funciones aplican, se mantendrán con trabajo remoto desde su lugar de aislamiento y en el caso de la comunidad estudiantil, podrían continuar con sus responsabilidades académicas de forma virtual.

Corresponderá a los Servicios de Salud proceder con el reporte a la Oficina de Bienestar y Salud de la Sede Rodrigo Facio, de todo caso confirmado por COVID-19 que haya acudido de manera presencial a las instalaciones universitarias durante el periodo de 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días naturales posteriores al inicio del cuadro clínico, la confirmación por PCR o nexos epidémico.

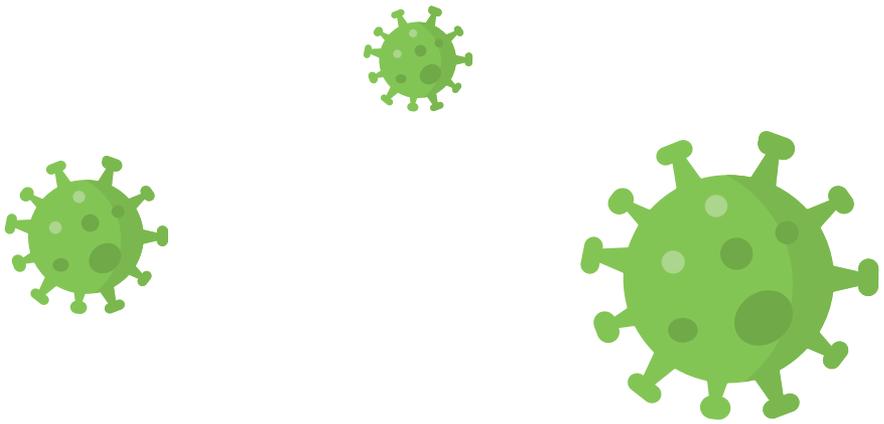
La administración procederá con la limpieza profunda del espacio u oficina a la que la persona positiva asistió, de tal manera que se reduzca al mínimo el riesgo de contagio por superficies de contacto.



Zonas de aislamiento temporal

Ante la posible presencia de alguna persona con sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 en el campus del Recinto de San Ramón, se destinará la "Sala de Salud Integral" del edificio de Vida Estudiantil; y en el caso del Recinto de Grecia, se destinará la antigua oficina de financiero, ubicada en el segundo piso del edificio principal.

En dicho espacio, algún miembro del equipo de los Servicios de Salud procederá a indagar con la persona aislada, sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición; con dicha información, la persona responsable establece contacto con la línea 9-1-1, para así coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su debida atención médica.



UCR

Febrero, 2021