

**Manual de Salud Ocupacional
con protocolos para la
Prevención del COVID-19 en
distintas actividades
laborales de la UNED**



**Centro de Salud Ocupacional y Gestión
Preventiva, UNED mayo 2020**

PSO 01: Protocolo sobre Medidas generales de trabajo seguro para la prevención del COVID 19 en población de la UNED	3
PSO 02: Protocolo para la prevención del COVID 19 en labores que requieren la atención al público en general	7
PSO 03: Protocolo para prevención del COVID 19 en el área de Editorial de la UNED	11
PSO 04: Protocolo para prevención del COVID 19 en sitios de comedor y áreas utilizadas para ingerir alimentos	20
PSO 05: Protocolo para el Reporte e Investigación de Casos de Funcionarios Contagiados por COVID-19 con Nexo Causal en Labor o Sitio de Trabajo	27
PSO 06: Protocolo de prevención COVID-19 para realizar giras de trabajo y uso de vehículos institucionales dirigido a todos los funcionarios	31
Protocolo PS07 sobre Lineamientos para uso de Laboratorios de Computación y Recintos para aplicación de Pruebas Académicas en Sedes Universitarias	41
PSO 08 Protocolo sobre la frecuencia de desinfección y limpieza en personal de aseo y ornato, para la prevención del COVID 19	48
PSO 09: Protocolo para prevención del COVID 19 en oficiales de seguridad	70
PSO 10 Uso de equipo de protección personal para prevención de contagio por COVID 19	78

PSO 01: Protocolo sobre Medidas generales de trabajo seguro para la prevención del COVID 19 en población de la UNED

1. Objetivo

Definir los lineamientos generales para la prevención del contagio por COVID-19 en toda la población de la Universidad Estatal a Distancia, de forma que se reactiven actividades de forma segura ante la emergencia sanitaria a nivel nacional.

2. Alcance

Comprende todo el personal de la Universidad Estatal a Distancia, así como estudiantes y público en general

3. Responsabilidades

1. La administración de la Universidad Estatal a Distancia debe asegurarse de que el presente protocolo sea divulgado, conocido y aplicado por los funcionarios, estudiantes y público en general, con el fin de acatar las órdenes emitidas por el Ministerio de Salud Pública de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional.
2. Las reuniones, capacitaciones presenciales, defensas de tesis, proyectos de cursos que requieren presencialidad, serán aprobados en casos estrictamente necesarios por la administración.
3. Todos los funcionarios, estudiantes y público en general deben conocer y seguir los protocolos establecidos para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19.
4. En la medida posible la administración considere a través de SERGE la colocación de pantallas de vidrio o material acrílico para atención al público de tal forma que se crea una barrera entre el funcionario y la persona a atender.
5. La contratación de servicios de alimentación será en casos estrictamente necesarios y deberán ser autorizados por la administración pidiendo el protocolo de prevención por COVID 19 y el uso obligatorio de equipo de protección personal al contratista, en reuniones de menos de una hora no deberá usarse servicios de alimentación.

4. Prohibiciones

1. Queda terminantemente prohibido que funcionarios, estudiantes y visitas con síntomas o signos de resfrío p gripe asistan a los lugares de trabajo, estudio o reunión.
2. Mantener actividades presenciales en caso de falta del servicio de agua potable en las instalaciones de la Institución.
3. Compartir espacios de trabajo, utensilios y elementos sin previa desinfección según el protocolo de limpieza y aseo frecuencia de desinfección y prevención de COVID-19
4. Quedan prohibidas las actividades donde grupos de personas conversen simultáneamente, así como uso de espacios que se preste para agrupaciones de personas a conversar, tales como bancas, mesas de cemento y zonas verdes.
5. Prohibido el ingreso a territorios indígenas hasta que las restricciones sean levantadas por el MINSA. En caso de ingreso se debe contar con la autorización de los representantes o jefarcas de estos grupos y cuando sea posible, todos los funcionarios que ingresen al sitio deben contar con mascarillas de protección personal y seguir con toda las medidas extremas de atención sanitaria e higiene.

5. Lineamientos

5.1. Generales

1. Recordar a todos los funcionarios y estudiantes la obligatoriedad de cumplir con los protocolos emitidos por el Ministerio de salud y el procedimiento interno de atención sanitaria en el Servicio Médico de la UNED y los lineamientos para la reactivación de actividades humanas en medio del COVID-19.
2. Queda terminantemente prohibido que funcionarios, estudiantes y visitas con síntomas o signos de resfrío o gripe asistan a los lugares de trabajo, estudio o reunión.
3. El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles.
4. En caso sospechoso o confirmado de COVID-19 se deberá seguir el protocolo de actuación ante un caso sospechoso o confirmado establecido por el Centro de Salud Ocupacional y el Servicio Médico de la UNED
5. Que la administración en conjunto con la Oficina Institucional de Mercadeo y Comunicación defina el mecanismo para mantener actualizado a todos los funcionarios, estudiantes y visitas sobre modificaciones o actualizaciones de medidas internas para la prevención de contagio por COVID-19.

5.2. Instalaciones

1. La UNED deberá contar en lugares visibles con la rotulación sobre los protocolos de tos, estornudos, lavado de manos y otras formas de saludar y no tocarse la cara. En áreas como comedores, ingreso a los edificios, puertas de los ascensores, oficinas donde se brinde atención al público, laboratorios y áreas de uso común.
2. Que la unidad de Limpieza y aseo verifique que todos los servicios sanitarios cuenten con papel higiénico, jabón antibacterial o alcohol en gel con una composición de al menos 70, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
3. Verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y aseo y frecuencia de desinfección y prevención de COVID-19
4. Los lugares que concentren personas deben contar con ventilación, preferiblemente natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de que la ventilación sea artificial con uso de aire acondicionado, será obligatorio su mantenimiento con el cambio de los filtros. Si el lugar no cuenta con ventilación no podrá ser utilizado.
5. En caso de que falle el suministro de agua potable se deben suspender las actividades (laborales, estudiantiles y de atención al público) de forma inmediata hasta que se reanude el suministro.

5.3. Uso del espacio

1. Todos los espacios laborales, estudiantiles, de uso común y atención de público, debe cumplir con el distanciamiento de 1,8 metros entre personas, o funcionar al 50% de su capacidad.
2. Los espacios de trabajo no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales. En caso de que deban ser compartidos se deberá proceder con un riguroso proceso de desinfección entre usuario y usuario establecido en el Protocolo de limpieza.
3. No se pueden compartir utensilios u elementos en el lugar de trabajo. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre un usuario y otro.
4. Mantener la limpieza y desinfección de superficies, según el cumplimiento del Protocolo sobre la frecuencia de desinfección y limpieza en personal de aseo y ornato, para la prevención del COVID 19

5. Se deberá promover los servicios por medio de citas, dejando tiempo disponible para la limpieza y desinfección de las áreas de atención entre cada cita.
6. La UNED deberá establecer un horario diferenciado para la atención de población vulnerable (personas mayores, personas con enfermedades crónicas y personas con necesidades especiales)
7. La UNED debe promover las reuniones virtuales. En caso de que sean presenciales deben mantener la distancia de 1,8 metros entre los participantes y el tiempo máximo de extensión de la reunión no será mayor a una hora. En el caso de que las reuniones se extiendan por más de 15 minutos, será obligatorio el uso de mascarillas para los asistentes.
8. En momentos antes o después de iniciar actividades se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial.
9. Quedan prohibidas las actividades donde grupos de personas conversen simultáneamente, así como uso de espacios que se preste para agrupaciones de personas a conversar, tales como bancas, mesas de cemento y zonas verdes.
 - Se debe verificar con el cumplimiento del PSO 04: Protocolo para prevención del COVID 19 en sitios de comedor y áreas utilizadas para ingerir alimentos
10. Restringir las visitas de personal externo y contratistas. Se debe mantener solamente aquellas que no puedan ser atendidas de forma virtual o telefónica; tales como servicios de mantenimiento de instalaciones y equipos necesarios para la operatividad de la institución.

6. Referencias

- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
- Productos de apoyo ilustrativos para rotulación
<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

PSO 02: Protocolo para la prevención del COVID 19 en labores que requieren la atención al público en general

1. Objetivo

Definir los lineamientos generales para la prevención del contagio por COVID-19 en atención al público en general en las instalaciones de la Universidad Estatal a Distancia.

2. Alcance

Comprende todo el personal de la Universidad Estatal a Distancia que esté involucrado con la atención al público en general, así como estudiantes y público en general.

3. Responsabilidades

1. La administración de la Universidad Estatal a Distancia debe asegurarse de que el presente protocolo sea divulgado, conocido y aplicado por los funcionarios, estudiantes y público en general, con el fin de acatar las órdenes emitidas por el Ministerio de Salud Pública de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional.
2. Todos los funcionarios involucrados en atención al público, estudiantes y público en general deben conocer y seguir los protocolos establecidos para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19.

4. Prohibiciones

1. Queda prohibido cualquier acto de discriminación y/o xenofóbico de parte de los funcionarios que brinden atención al público, así como del público en general que requieren la atención presencial en las instalaciones de la UNED.
2. Queda prohibido mantener contacto físico con público en general, proveedores y estudiantes.
3. Queda prohibido compartir utensilios y elementos con el público en general, proveedores y estudiantes. Para esto se les deberá informar que deben portar sus implementos personales tales como lapiceros y hojas y cualquier otro elemento que se requiera para su atención.
4. Queda prohibido el uso de guantes desechables; en caso de ser necesario su uso, deberán ser cambiados después de la atención de cada persona.

5. Lineamientos

5.1. Generales

1. La Universidad estatal a distancia deberá ofrecer a los visitantes para su desinfección el suministro de alcohol en gel, toallas desechables y un cesto para disponer de las toallas utilizadas.
2. Si los usuarios deben hacer fila dentro de las instalaciones, se debe velar para que se mantenga la distancia de 1,8 metros entre una persona y otra.
3. En caso de que el público que necesita atención deban esperar fuera de las instalaciones de la Institución, deberán ser acomodados en filas y manteniendo la distancia de 1,8 metros.
4. Se debe cumplir con el del protocolo de limpieza y aseo y frecuencia de desinfección y prevención de COVID-19
5. Las áreas de atención al público deberán estar con rotulación visible sobre los protocolos de tos, estornudos, lavado de manos y otras formas de saludar y no tocarse la cara. En áreas como comedores, ingreso a los edificios, puertas de los ascensores, oficinas donde se brinde atención al público, laboratorios y áreas de uso común.
6. Se contará con una bitácora de limpieza visible sobre el control de limpieza, para asegurar que los visitantes conozcan que la limpieza se está realizando correctamente.
7. Queda prohibido cualquier acto de discriminación y/o xenofóbico de parte de los funcionarios que brinden atención al público, así como del público en general que requieren la atención presencial en las instalaciones de la UNED.

5.2. Sobre las conductas para los funcionarios que atiendan público

1. Queda prohibido mantener contacto físico con público en general, proveedores y estudiantes.
2. En caso de que un usuario manifieste síntomas de gripe o resfrío, tras su atención se recomienda desinfectar toda el área donde estuvo y el funcionario que lo atendió deberá lavarse inmediatamente las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con abundante jabón y agua.
3. Queda prohibido compartir utensilios y elementos con el público en general, proveedores y estudiantes. Para esto se les deberá informar que deben portar sus

implementos personales tales como lapiceros y hojas y cualquier otro elemento que se requiera para su atención.

4. Se debe mantener la distancia de 1,8 metros entre el funcionario y la persona que esté atendiendo.
5. Después de la atención de cada persona, el funcionario debe utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos el 70%.
6. Queda prohibido el uso de guantes desechables; en caso de ser necesario su uso, deberán ser cambiados después de la atención de cada persona.
7. Seguir el protocolo de lavado y limpieza de manos después de ir al baño, antes de comer, luego de tocarse la cara o elementos de uso común como pasadores de mano y llavines.
8. Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca.
9. Las superficies y objetos que entren en contacto con los usuarios, se deberán limpiar y desinfectar según el protocolo de limpieza y aseo frecuencia de desinfección y prevención de COVID-19

5.3. Sobre las conductas de las personas que visitan lugares donde se atiende público

1. Es de acatamiento obligatorio mantener las medidas anteriormente mencionadas sobre el distanciamiento de 1,8 metros entre los usuarios, así como la distancia igualmente de 1,8 metros con el funcionario que le atiende.
2. Es de acatamiento obligatorio la desinfección de los usuarios antes de ser atendido por un funcionario de la UNED.
3. Acatar las instrucciones emitidas por los oficiales de seguridad.

6. Referencias

- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf

- 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)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- Productos de apoyo ilustrativos para rotulación
<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

PSO 03: Protocolo para prevención del COVID 19 en el área de Editorial de la UNED

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos generales para el trabajo seguro dentro de la Editorial de la UNED

2. Alcance:

Todo el personal de la EUNED, incluyendo personal de limpieza y visitantes internos y externos que ingresen al lugar.

3. Responsabilidades:

- a) El Director de Editorial debe asegurar el cumplimiento de este protocolo a través de las distintas coordinaciones para lo cual deberá coordinar con las áreas de limpieza que correspondan para asegurar espacios de trabajos seguros.
- b) No deberá permitirse la entrada a personas que vayan a laborar enfermos o con alguno de los síntomas relacionados con el COVID 19 (fiebre, tos, estornudos, diarrea, falta de olfato y pérdida del gusto, fatiga y dolor muscular)
- c) La administración debe procurar el aforo del sitio del 50% y en aquellos casos de extrema urgencia donde no sea posible cumplir con esa medida de restricción, deberá dotar a todo su personal de mascarillas de protección.
- d) La administración debe asegurar la divulgación de este protocolo, así como su cumplimiento a través de los medios que considere pertinentes, además de generar los recursos económicos que permitan el cumplimiento de este protocolo.
- e) Todos los funcionarios deben conocer y cumplir a cabalidad los lineamientos para la prevención del COVID-19 en su lugar de trabajo.

4. Prohibiciones:

- a) Quedan prohibidas todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás aglomeraciones que no permitan el cumplimiento estricto de las medidas de distanciamiento de 1,8m entre una persona y otra.

- b) Las reuniones presenciales deben limitarse a las estrictamente necesarias, usando medios tecnológicos para atención de las mismas.
- c) Se debe restringir el ingreso de proveedores, contratistas y personas externas a la editorial solo a lo estrictamente indispensable y no podrán hacer ingreso al taller Editorial.
- d) Está prohibido el ingreso de familiares y niños al sitio de trabajo.
- e) Prohibido el consumo de alimentos en lugares no destinados para tales fines.

5. Lineamientos:

- a) La administración deberá colocar un dispensador de alcohol en gel si no hay un servicio sanitario cerca donde el personal pueda lavarse las manos antes de ingresar a la editorial.
- b) Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.
- c) No se deben realizar actividades en donde grupos de personas conversen o canten de forma simultánea, así como hablar en tonos de voz muy altos que podrían considerarse como gritos que involucren la salida de gotículas de saliva y un medio de posible contagio por COVID19.
- d) No deben ser utilizados los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema, lo cual debe coordinarse con SERGE.
- e) Toda persona que ingrese al taller y a la editorial debe lavarse las manos con agua y jabón antes de cualquier otro contacto con otra persona o superficie.
- f) Cada persona que labore en la editorial, deberá tener un lapicero de uso personal que pueda desinfectar para uso individual, en caso de que su actividad laboral así lo requiera.
- g) Cada persona es responsable de la desinfección de su sitio de trabajo, especialmente superficies usadas con más frecuencia, las cuales deberán ser limpiadas al menos dos veces durante su jornada y una vez antes del cambio de turno.

- h) Una persona sospechosa o confirmada por COVID 19 deberá dar aviso a su superior inmediato el cual deberá reportar de manera inmediata al centro de Salud Ocupacional y al Servicio Médico a través de los siguientes correos: scsaludocup@uned.ac.cr ; serviciomedico@uned.ac.cr
- i) Las distancias entre cada estación de trabajo deberá ser de 1,8m como mínimo, cuando esta distancia no sea posible cumplir, todo el personal deberá de seguir las medidas de higiene sanitarias solicitadas por el Ministerio de salud en cuanto al lavado de manos, estornudo y tos, así como el uso de mascarillas de protección personal, que deberán usarse en todo momento y serán de uso personal e individual.
- j) Para el uso de Comedores:
- El encargado del lugar deberá establecer roles y turnos de uso, de tal forma que se cumplan las medidas de distanciamiento entre mesas y entre una persona y otra.
 - No compartir utensilios de cocina como tazas, platos, cucharas a menos que hayan sido desinfectados.
 - El encargado del lugar deberá colocar en la entrada del comedor los protocolos de uso, limpieza e higiene personal que se deben seguir.
 - El encargado del lugar deberá reacomodar las mesas de manera que estén distanciadas entre cada una por una distancia del 1,8m, garantizando una distancia entre los usuarios de 0,80m.
 - Deberán desinfectarse luego de cada uso para lo cual deberá coordinar con el personal de limpieza
- k) Duchas y sanitarios
- Los sanitarios deben estar dotados con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos o secador eléctrico en buen estado, así como agua potable.
 - El personal de aseo debe desinfectarse las duchas una vez al día y los sanitarios al menos tres veces al día por el personal de aseo, desinfectando perillas, superficies, pisos.
 - El lavado de dientes no debe hacerse frente a otra persona, y deberá asegurarse las distancias recomendadas de 1,8m entre una persona y otra,

para lo cual cada persona es responsable de acatar y cumplir con esta medida.

- l) Cada persona será responsable de lavarse las manos con agua y jabón antes de hacer uso del comedor, así como antes de salir del servicio sanitario y antes de ingresar a trabajar.
- m) Cada persona deberá desinfectar artículos personales como tabletas y celulares cuando el trabajo así lo requiera de manera indispensable.
- n) Uso de mascarillas: las mascarillas deben usarse de manera obligatoria cuando por proceso productivo no sea posible asegurar entre una persona y otra la distancia de 1,8m, siguiendo las siguientes indicaciones recomendadas por el Ministerio de Salud:

¿Desea usar mascarilla?

-entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos

- El encargado del sitio tendrá un stock de mascarillas para entregar a diario a cada persona.
- En el caso de mascarillas que ya hayan sido humedecidas por el sudor de la persona, la misma debe cambiarse, será responsabilidad de cada funcionario solicitar la nueva mascarilla y darle la disposición en el recipiente para tal fin.
- Debe colocarse en el sitio un recipiente con tapa y pedal para la colocación exclusiva de mascarillas usadas que serán recolectadas por el personal de aseo para su disposición final.

6. Referencias


- Comunicado de Prensa del 11 de mayo del 2020 **Nuevas medidas de restricción regirán del 16 al 31 de mayo** disponible en: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1657-nuevas-medidas-de-restriccion-regiran-del-16-al-31-de-mayo>
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf
- 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) https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
- Afiche de tos y estornudo: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4171-protocolo-de-lavado-de-manos-1/file>


7. Afiches


¿Cómo lavarse las manos?


 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS


PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES


- 


1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- 


2 Aplique suficiente jabón
- 


3 Frote sus manos palma con palma
- 


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


5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- 

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


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

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

9 Enjuague abundantemente con agua
- 

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

11 Use la toalla para cerrar la llave



MINISTERIO DE SALUD
COSTA RICA
BIENESTAR PARA TODOS

Ministerio
de **Salud**

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



ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

visita WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

¿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

PSO 04: Protocolo para prevención del COVID 19 en sitios de comedor y áreas utilizadas para ingerir alimentos

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos generales para el uso de comedores que permitan prevenir casos por COVID 19.

2. Alcance:

Sitios de la UNED que tengan espacios para ingerir alimentos establecidos como comedores en todo el territorio nacional.

3. Responsabilidades:

- a) La administración debe asegurar la divulgación de este protocolo, así como su cumplimiento a través de los medios que considere pertinentes, además de generar los recursos económicos que permitan el cumplimiento de este protocolo.
- b) Todos los funcionarios deben conocer y cumplir los lineamientos para la prevención del COVID-19

4. Prohibiciones:

- a) Queda prohibido comer en lugares no destinados para tales fines, así como en pollos o bancas al aire libre que inciten al acercamiento social y no tener el distanciamiento de 1,8m entre una persona y otra.
- b) Quedan prohibidas todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás que no permitan cumplir estos lineamientos.

5. Lineamientos:

- a) La administración deberá colocar un dispensador de alcohol en gel si no hay un servicio sanitarios cerca donde el personal pueda lavarse las manos.
- b) El personal de aseo y los administradores de cada lugar, deberán colocar a la entrada de cada comedor los protocolos que corresponden a lavado de manos, protocolo de tos y estornudo.

- c) El coordinador de aseo y los administradores de centros universitarios, deberán asegurar que se cumpla el registro de la bitácora mediante una revisión diaria con la persona que estos designen.
- d) El área de aseo establecerá horarios de almuerzos y café, que serán colocados en la entrada de cada comedor, en el caso de los centros universitarios el administrador generará los horarios. Se propone lo siguiente:

	Horario para ingerir alimentos	Horario de limpieza
Desayuno	8:30	8:50
	9:00	9:20
	9:30	9:50
Almuerzo	11:30	11:50
	12:00	12:20
	12:30	12:50
	1:00	1:20
Café	3:00	3:20
	3:30	3:50
	4:00	4:20

- e) La permanencia en sitios de comedor será de solo 20 minutos para ingerir los alimentos.
- f) Así mismo el personal de aseo deberá llevar bitácoras de registro de limpieza en cada comedor. (formato1 bitácora de registro de limpieza)
- g) Entre cada lapso de almuerzo el personal de aseo deberá realizar una limpieza total del sitio.
- h) El aforo no podrá sobrepasar el 50 % de la capacidad del comedor.
- i) El personal de aseo debe distribuir las mesas de forma tal que del respaldar de una silla al respaldar de otra silla exista un distanciamiento preferible al menos 1,8 metros.
- j) Se recomienda mantener una distancia preferible de un 0.80 metros entre las personas sentadas uno frente al otro.

- k) Cada persona será responsable de lavarse las manos con agua y jabón antes de hacer uso del comedor.

6. **Referencias**

- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf
- 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) https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
- Afiche de tos y estornudo: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4171-protocolo-de-lavado-de-manos-1/file>

7. **Formatos:**


Propuesta de Bitácora de registro de servicio de Limpieza en comedores


8. Afiches


¿Cómo lavarse las manos?


 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES


- 

1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- 

2 Aplique suficiente jabón
- 

3 Frote sus manos palma con palma
- 


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

5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- 

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

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

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

9 Enjuague abundantemente con agua
- 

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

11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

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



ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

visita WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

¿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

PSO 05: Protocolo para el Reporte e Investigación de Casos de Funcionarios Contagiados por COVID-19 con Nexo Causal en Labor o Sitio de Trabajo

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos internos para el reporte de contagio de COVID-19 por funcionarios, asociados a labores ejecutadas o lugar de trabajo y para la investigación del Centro de Salud Ocupacional y Gestión Preventiva de los posibles casos amparados por la Póliza de Riesgos del Trabajo.

2. Alcance:

Todos los funcionarios de la Universidad Estatal a Distancia.

3. Responsabilidades:

- a) La administración, así como jefes directores y superiores inmediatos deben asegurar la divulgación de este protocolo, así como su cumplimiento a través de los medios que considere pertinentes, además de generar los recursos económicos que permitan el cumplimiento de este protocolo.
- b) Todos los funcionarios deben conocer y cumplir los lineamientos para reportar un caso sospechoso por COVID 19.

4. Prohibiciones:

- a) Asistir al sitio de trabajo con sospecha o síntomas de COVID 19, sin haber notificado de previa vía telefónica o por correo electrónico de la posible enfermedad al Centro de Salud Ocupacional y Gestión Preventiva y Consultorio Médico.
- b) La brigada de emergencia no atenderá de manera presencial ningún caso por enfermedad, la atención de pacientes médicos se dará hasta que el las restricciones sean menores y serán autorizados a través del Centro de Salud Ocupacional, no sin antes dotarlos del debido equipo de protección personal que será obligatorio.
- c) Los casos que requieran atención de emergencia de otra índole serán coordinados a través del Servicio Médico y el uso de servicio de ambulancia privada, con el protocolo establecido por este.

5. Lineamientos:

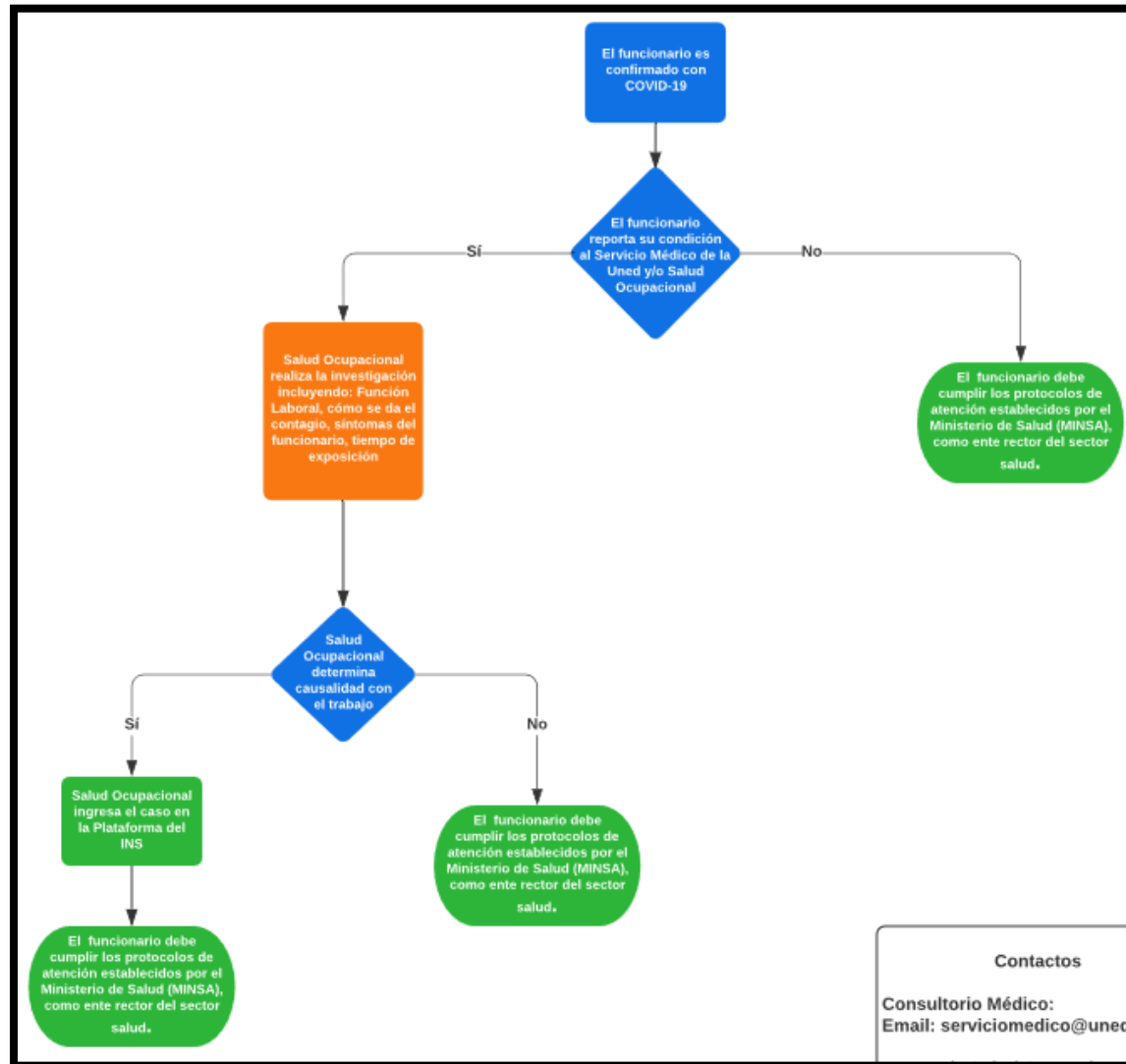
- a) En caso que el funcionario sospeche que fue contagiado por COVID-19 por causas laborales, debe reportar su caso de manera inmediata al Centro de Salud Ocupacional por medio del correo saludocup@uned.ac.cr Ext 3240 y al Servicio Médico al correo serviciomedico@uned.ac.cr ext 4691, para que inicie su investigación.
- b) El funcionario debe seguir las indicaciones del Centro de Salud Ocupacional y Servicio Médico en cumplimiento con los protocolos de atención establecidos por el Ministerio de Salud (MINSa) como ente rector del sector salud.
- c) Todo funcionario con síntomas de COVID-19, debe ser atendido en los centros de salud de la CCSS, aún en los casos en que se sospeche que la enfermedad se presenta como riesgo laboral; esto con el fin de evitar que se genere mayor riesgo de contagio y según lo establecido por el Instituto Nacional de seguros sobre la atención de casos sospechosos de contagio por COVID 19 en el ámbito laboral.
- d) El personal del Centro de Salud Ocupacional se contacta vía telefónica o por correo electrónico con el funcionario sospechoso por COVID 19 para realizar una entrevista sobre la causalidad de la enfermedad en el lugar de trabajo.
- e) El Centro de Salud Ocupacional en conjunto con el Consultorio Médico realiza una investigación y trazabilidad al caso reportado para definir si debe ser amparado por la Póliza de Riesgos de Trabajo.
- f) Posterior a la investigación, los casos que se definen como amparados por la Póliza de Riesgos de Trabajo son incluidos en la Plataforma Virtual del Instituto Nacional de Seguros (INS) y se notifica al funcionario de su inclusión.
- g) Una vez el INS haya aceptado el caso como un riesgo de trabajo, se asumen los procesos administrativos internos y costos que se deriven de la atención, por medio de la Póliza de Riesgos de Trabajo de la UNED.
- h) En caso de presentarse un caso confirmado sin nexo laboral, se seguirán los protocolos que defina el MINSa.

6. **Referencias**

- Protocolo de Atención a Pacientes Sospechosos por COVID 19 por el INS y CCSS <https://sevins.ins-cr.com/NoticiasWeb/frmNoticias.aspx?idNoticia=192>.
- Comunicado de prensa: INS Y CCSS CREAN PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA PACIENTES SOSPECHOSOS DE COVID-19 Disponible en <https://www.presidencia.go.cr/comunicados/2020/03/ins-y-ccss-crean-protocolo-de-atencion-para-pacientes-sospechosos-de-covid-19/>
- DECRETO EJECUTIVO N° 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
- Instructivo Aviso de accidente RT para casos probables de COVID 19 <http://portal.ins-cr.com/NR/rdonlyres/2E32078E-D670-42A6-AAEA-2EA765055309/10107/INSTRUCTIVOPARACASOSCOVID19.pdf>

7. Anexo

Diagrama de Flujo de Casos Amparados por la Póliza de Riesgos de Trabajo por Contagios de COVID-19.



PSO 06: Protocolo de prevención COVID-19 para realizar giras de trabajo y uso de vehículos institucionales dirigido a todos los funcionarios

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que deben seguir los funcionarios de la Unidad de Transportes y demás personal que realice giras de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) en prevención del COVID-19.

2. Alcance

Aplica para todos los funcionarios de la Unidad de Transportes de la UNED, incluyendo los choferes con permiso para manejar vehículos institucionales y personal que realiza giras dentro del país.

3. Responsabilidades:

4.1 Administración

- a) Garantizar que se divulgue la información del presente documento a todos los funcionarios de la UNED.
- b) Implementar y controlar las disposiciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) descritas en este protocolo.
- c) Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.
- d) Proporcionar los recursos económicos necesarios para la implementación y cumplimiento de este protocolo.

4.2 Funcionarios

- a) Todos los funcionarios deben conocer y cumplir con los lineamientos establecidos en este protocolo para la prevención del COVID-19.

4. Prohibiciones:

- f) Quedan prohibidas todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás aglomeraciones que no permitan el cumplimiento estricto de las medidas de distanciamiento de 1,8m entre una persona y otra.
- g) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar a los recintos de la UNED.
- h) Exceder el 50% de la capacidad del vehículo.
- i) Viajar al lado del chofer sin equipo de protección personal (cubrebocas, mascarillas, careta)

5. Lineamientos:

Limpieza del vehículo Institucional

- a) El chofer debe asegurar la limpieza propia y del vehículo antes de la gira y después de esta
- b) Se debe limpiar y desinfectar las superficies que se tocan continuamente, dando especial énfasis a las superficies de apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros) y deberán ser limpiadas frecuentemente, con una solución de alcohol al 70° o desinfectantes comerciales.
- c) Al realizar las labores de limpieza e higiene deberá protegerse con guantes y mascarilla. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura y aplicar el protocolo de lavado de manos.

Antes de la gira de trabajo y uso del vehículo institucional

- a) No vaya a la gira si se encuentra enfermo o con algún síntoma relacionado con COVID19
- b) Revise si la gira es indispensable o si puede ser postergada o reagendada

- c) El encargado de la gira debe velar porque la buseta o vehículo institucional no exceda el 50% de su capacidad, lo cual debe incluir equipos y equipaje que impidan mantener la distancia de seguridad entre personas.
- d) En todo momento siga las instrucciones de protocolos de estornudo, tos y lavado de manos
- e) Prepare artículos de limpieza e higiene personal que pueda llevar consigo durante la gira de trabajo.
- f) En los vehículos debe de favorecerse la ventilación natural. En caso del uso de aire acondicionado los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado y es importante no recircular el aire
- g) Recuerde llevar el carné institucional, en caso de transitar en horas con restricción vehicular instituida por El Ministerio de Seguridad Pública.
- h) Antes de ingresar al vehículo institucional debe lavarse las manos con agua y jabón y seguir los protocolos (según protocolos adjuntos)
- i) No se salude estrechando las manos, ni de beso o abrazo. Mantenga la distancia de al menos 1,8 metros con los demás.
- j) Uso obligatorio de la mascarilla para el chofer y los acompañantes en viajes de más de 15 minutos.
- k) Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o cloro con una toalla de papel o paño de limpieza doméstico.
- l) Las unidades deben disponer de basurero.

Durante el recorrido de la gira, trabajo de campo y tiempos de alimentación:

- a) Recuerde no tocarse la cara, ojos o nariz sin haberse lavado las manos

- b) Cada vez que se baje de la buseta para comer, ir al baño o comprar algo de comer, recuerde lavarse las manos, si no tiene agua cerca utilice como medida temporal alcohol en gel.
- c) El lavado de manos de manera frecuente es indispensable para su seguridad.

Durante el trabajo de campo

- a) Mantenga siempre la distancia entre personas de 1,8m como mínimo, eso incluye algunas reuniones que pueda tener en el lugar.
- b) Si entra a lugares cerrados con otras personas, la ocupación no debe exceder el 50% de su aforo. Valore si es indispensable realizar reuniones en sitio.
- c) Después de cada reunión o trabajo de campo lave sus manos, especialmente si tiene que tocar algunos objetos con sus manos.

En su estadía en hoteles

- a) Cuide su higiene personal
- b) Siga los protocolos de lavado de manos frecuente, antes y después de cada comida o al haber estado en el área de restaurante o sodas.

En caso de sospechas de contagio:

- a) Repórtelo al Servicio Médico y a Salud Ocupacional al correo saludocup@uned.ac.cr para que le brinden información sobre el protocolo a seguir a través de consulta por medio de telemedicina y no de manera presencial serviciomedico@uned.ac.cr

Al llegar a su casa

- a) Cambie su ropa y lave sus manos antes de cualquier contacto con personas cercanas en su hogar.

Referencias:

- LG-PG-009. Lineamientos generales para la atención de personas transportistas (choferes) y sus acompañantes que ingresen por puestos fronterizos terrestres durante la emergencia por COVID-19 disponible en:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineam_gener_a_reas_rectoras_salud_fronterizas_personas_transportistas_acompa_08052020_2.pdf

- Lineamientos generales para transportes públicos formales e informales debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) disponible en:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_tranporte_formal_informal_v1_17032020.pdf

- Lineamientos generales para Propietarios (as) y Administradores (as) de Transporte Público de Personas a Nivel Nacional

(Buses, Taxis, Porteadores, Lanchas, Trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID19) disponible en:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_generales_transporte_version_5_19032020.pdf

- Comunicado: Transporte público extrema medidas de higiene para disminuir contagio del covid-19 disponible en:

<https://www.presidencia.go.cr/comunicados/2020/03/transporte-publico-extrema-medidas-de-higiene-para-disminuir-contagio-del-covid-19/>

6. Afiches

¿Desea usar mascarilla? -entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



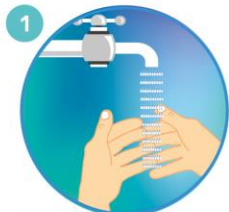
Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



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



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



9 Enjuague abundantemente con agua



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



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

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



ESTÁ EN TUS MANOS
GR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

visita WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

¿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



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

Protocolo PS07 sobre Lineamientos para uso de Laboratorios de Computación y Recintos para aplicación de Pruebas Académicas en Sedes Universitarias

1. **Objetivo:**

Establecer los lineamientos generales para el uso de laboratorios de computación, recintos para aplicación de pruebas en todas las sedes universitarias y otras convocatorias presenciales con fines de docencia para estudiantes, incluidos los provenientes de territorio indígena en cumplimiento con directrices del Ministerio de Salud.

2. **Alcance:**

Todos los laboratorios de cómputo con fines de docencia, recintos para aplicación de pruebas y otras convocatorias presenciales con fines de docencia de la Universidad Estatal a Distancia.

3. **Responsabilidades:**

- a) La administración debe asegurar la divulgación de este protocolo, así como su cumplimiento a través de los medios que considere pertinentes, además de generar los recursos económicos que permitan el cumplimiento de este protocolo.
- b) Administradores de Centros Universitarios deben conocer y velar por el cumplimiento de los lineamientos para el uso de laboratorios de cómputo para la prevención del COVID-19.

4. **Prohibiciones:**

- a) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.

5. **Lineamientos:**

- a) Se permitirá únicamente el ingreso de los estudiantes de la Universidad que deben cumplir con su tarea académica y de la persona facilitadora que vela por el buen uso de los equipos disponibles.

- b) Se debe respetar un distanciamiento entre los espacios con equipo de cómputo disponibles, de 1,8 metros entre cada estudiante.
- c) Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 50% de su capacidad instalada.
- d) Se debe llevar una bitácora de uso de las instalaciones. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
- e) La persona debe usar con alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol antes de ingresar y al salir del laboratorio.

Además, se deben cumplir las siguientes medidas generales:

- a) Equipar todos los accesos habilitados de la sede universitaria con alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos
- b) Las instalaciones y servicios sanitarios deben contar con: lavamanos, papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial, alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- c) Garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar. Disponibles en el siguiente link: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms> del Ministerio de Salud
- d) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, así como fichas de parqueo, apoya brazos, asientos, ascensores, escaleras eléctricas, entre otros, deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- e) Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).

Limpieza y mantenimiento de las salas de laboratorio de computo

- a) Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberán realizar higiene de manos
- b) Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- c) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de filtros. Es importante mencionar que este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando. Evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados para cumplir con los anterior.
- d) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto).
- e) La limpieza se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario. Que se cumpla con esto es el administrador del laboratorio.
- f) Asegurarse de que los productos de limpieza estén disponibles en el sitio, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.
- g) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.

Empleados y personal de apoyo de la Institución

- a) Al ingresar y abandonar el lugar, se debe cumplir con el protocolo de saludo y lavado o desinfección de manos con alcohol gel
- b) Todos deben seguir los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo que se incluyen en el anexo de este documento.
- c) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.
- d) Entre cada colaborador se debe procurar mantener una distancia mínima de 1.8 metros para disminuir el riesgo de infectarse.
- e) Los colaboradores deben mantener limpios sus artículos personales tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.

- f) Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas hasta varios días.
- g) Se recomienda ventilar naturalmente el área (abrir puertas, ventanas para aumentar la circulación de aire).
- f) Se debe de incluir dentro de la limpieza y desinfección cualquier otra superficie, artículo, equipo que se encuentre dentro del local, incluyendo artículos que sean para desechar
- g) Se deberán desechar correctamente los residuos.

Otras medidas:

- a) Se recuerda a la administración evitar convocatorias académicas de manera presencial a estudiantes provenientes de territorio indígena hasta el levantamiento de la emergencia nacional por la pandemia de COVID-19 para disminuir la exposición y la propagación de la enfermedad en sus territorios.
- b) Los centros Universitarios que reciban estudiantes que provienen de territorio indígena deben tener un horario y espacio físico exclusivo para atención específica a esta población, con el propósito de extremar las medidas sanitarias.
- c) Si se presenta un caso sospecho por COVID 19 de un estudiante indígena, debe alertarse al Asistentes Técnicos de atención Primaria (ATAP) indígena o no indígena quien en la medida de las posibilidades en colaboración con alguna figura tradicional indígena realice el abordaje del caso.
- d) Se autoriza a funcionarios de la Universidad y estudiantes trasladarse en vehículos particulares sábado o domingo cuando deban ir cumplir con sus obligaciones académicas, para lo cual, requerirán contar con una nota oficial de la Institución que indique que el día respectivo tenían examen o entrega de tareas y proyectos.

6. Referencias

- Directriz LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Ministerio de Salud.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_us_o_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf

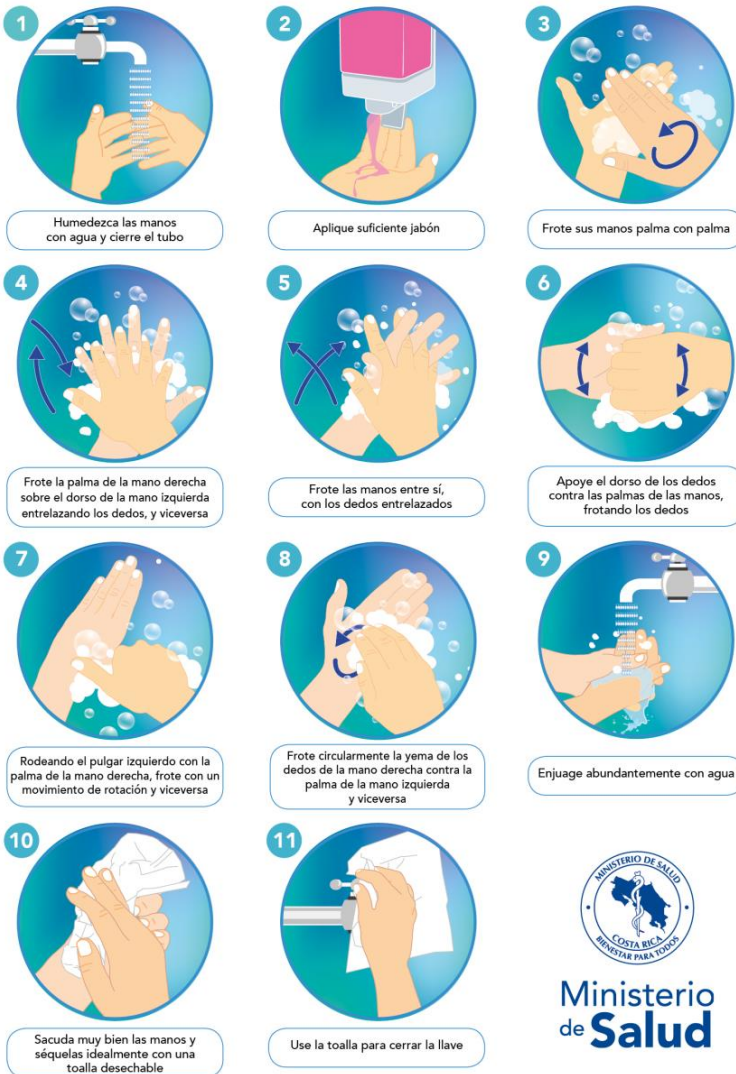
- Lineamientos técnicos para la prevención de COVID-19 en Territorios indígenas
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_covid19_territorios_indigenas_version_1_17032020.pdf

7. Afiches

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1. Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
2. Aplique suficiente jabón
3. Frote sus manos palma con palma
4. Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
5. Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
6. Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa
8. Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa
9. Enjuague abundantemente con agua
10. Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable
11. Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

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

¿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



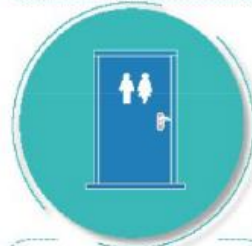
Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

PSO 08 Protocolo sobre la frecuencia de desinfección y limpieza en personal de aseo y ornato, para la prevención del COVID 19

1. Objetivo

Determinar los lineamientos generales y frecuencias de desinfección para el personal de limpieza y aseo en prevención del COVID-19

2. Alcance

Comprende a todo el personal que realiza labores de limpieza en la UNED, incluye a las empresas privadas contratadas para tal fin.

3. Responsabilidades:

4.1 Administración

- a) Garantizar que se divulgue la información del presente documento a todos los funcionarios que realizan labores de limpieza.
- b) Implementar y controlar las disposiciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) descritas en este protocolo.
- c) Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.
- d) Proporcionar los recursos económicos necesarios para la implementación y cumplimiento de este protocolo.

4.2 Personal de Limpieza

- a) Cumplir con las disposiciones y demás directrices presentes en este documento.

4.3 Funcionarios

- b) Es responsabilidad de todos los funcionarios limpiar sus objetos personales como teléfonos celulares, tabletas, lapiceros entre otros.

4. Prohibiciones:

- a) No se debe fumar o consumir alimentos ni bebidas mientras se realiza las operaciones de limpieza y desinfección.
- b) No se debe almacenar ni consumir alimentos o bebidas dentro de las bodegas de almacenamiento de productos de limpieza y utensilios para limpiar como trapos, mopas, escurridores, así como áreas no destinadas para tales fines.
- c) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar a los recintos de la UNED.
- d) No se debe utilizar joyería como pulseras, anillos, aretes, collares y otros
- e) Quedan prohibidas todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás que no permitan cumplir estos lineamientos.

5. Lineamientos:

6.1 Generalidades

- a) Mantener la limpieza y desinfección en objetos o superficies. Entre reuniones o turnos de atención esta desinfección debe realizarse con mayor rigurosidad. Se deberá usar un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y se usarán toallas desechables para su aplicación.
- b) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, estantes, perillas de puertas, ascensores, escaleras eléctricas, bancas o sillas, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 70° o desinfectantes.
- c) Disponer en todos los servicios sanitarios (del personal, públicos y de los estudiantes) papel higiénico, jabón para manos, papel toalla desechable, basurero con tapa y pedal.
- d) Para Centros o Departamentos que tuvieron cierre total de labores, previo a iniciar con la prestación del servicio debe realizarse una limpieza profunda de toda la instalación.
- e) Limpiar y desinfectar con un desinfectante común o solución desinfectante, al menos dos veces al día, todas las perillas de las puertas, picaportes, manillas de los lavatorios, inodoros e instrumentos y equipos

de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales didácticos, mesas de trabajo, estantes, cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

- f) Mantener los lugares de trabajo y las aulas bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire
- g) Se debe asegurar de que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.
- h) Debe verificarse que todo el equipo a utilizar por el personal se encuentra en buenas condiciones de uso, de no ser así debe sustituirse. Esto para garantizar el trabajo realizado y ante todo la protección de la integridad física del personal de limpieza.
- i) Si la superficie se encuentra sucia, se debe lavar con agua y jabón detergente, enjuagar y escurrir, antes de desinfectar.
- j) Desinfecte la superficie usando los productos químicos autorizados, a la concentración requerida.
- k) Toda la superficie debe tener contacto con la solución desinfectante.
- l) Siga las instrucciones del fabricante de los productos químicos (concentración de uso, método de aplicación, tiempo de contacto).
- m) Superficies porosas (alfombras de piso, cortinas), remueva la suciedad presente y limpie con el producto químico apropiado para estas superficies. Si es posible, use agua a la mayor temperatura posible. O use productos químicos que se puedan aplicar a la superficie.
- n) Textiles: no sacudir (esta acción puede hacer que se disperse el virus en el aire). Lavar según las especificaciones del fabricante. Si es posible, use agua a la mayor temperatura posible.
- o) Los productos químicos usados para realizar la limpieza y desinfección por COVID-19 deben estar envasados, etiquetados y registrados ante el Ministerio de Salud y encontrarse en su plazo de validez.
- p) Todos los equipos y materiales utilizados en la limpieza y desinfección deben ser lavados y desinfectados al terminar el proceso.

6.2 En puestos de atención al público

- a) La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día (si el lugar

es muy concurrido 2 son insuficientes), todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que empleados y clientes tengan contacto permanente).

6.3 Lugares de concentración masivos

- a) Limpiar y desinfectar las áreas comunes (pisos, paredes, sillas, bancas, mesas, perillas de las puertas) y otras superficies de las instalaciones donde se realizan las actividades, inmediatamente después de cada actividad.
- b) La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día, todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la organización (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- c) Mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- d) Asegúrese de que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.

6.4 Limpieza y mantenimiento de las salas de laboratorio de computo

- a) Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberán realizar higiene de manos.
- b) Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- c) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de filtros. Es importante mencionar que este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando. Evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados para cumplir con los anterior.

- d) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto).
- e) La limpieza se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario. Que se cumpla con esto es el administrador del laboratorio.
- f) Asegurarse de que los productos de limpieza estén disponibles en el sitio, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.
- g) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto

6.5 Limpieza de utensilios y equipos para alimentos

- a) Los utensilios y equipos para alimentos se deben lavar y desinfectar en la pila de lavado de utensilios.
- b) Usar equipo de limpieza exclusivo para las superficies de contacto con alimentos.
- c) Las superficies de contacto con alimentos se deben enjuagar y volver a desinfectar (solución desinfectante a la concentración de uso para superficie de contacto con alimentos) después de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección por COVID-19.
- d) El equipo eléctrico se debe desconectar. Se recomienda desinfectar con Etanol 70% o con mezcla desinfectante de etanol y amonio cuaternario. No rociar, sino aplicar con toalla humedecida con desinfectante.
- e) Las paredes deben ser limpiadas y desinfectadas de arriba hacia abajo.

6.6 Limpieza y desinfección en caso de detectar personal confirmado COVID-19

- a) El procedimiento de limpieza y desinfección por COVID-19, se debe ejecutar si se confirma un colaborador positivo por COVID-19.
- b) Se debe cerrar de inmediato el establecimiento si se detecta personal positivo COVID19 y realizar la limpieza y desinfección (sin personal

laborando) siguiendo los protocolos que establezca el MINSA o el área rectora de Salud a través del Servicio Médico y Salud Ocupacional.

c) Se recomienda ventilar el área (abrir puertas, ventanas para aumentar la circulación de aire) antes de iniciar la limpieza y desinfección.

d) El establecimiento debe contar personal de limpieza idóneo o contratar una empresa calificada para ejecutar este protocolo.

e) Se debe de incluir dentro de la limpieza y desinfección cualquier otra superficie, artículo, equipo que se encuentre dentro del área. Incluyendo artículos que sean para desechar.

f) La limpieza y desinfección debe incluir toda la superficie del mueble, equipos, mobiliarios (por ejemplo, patas de mesas, sillas, parte inferior de mesas, etc).

g) Revisar las especificaciones de los equipos y superficies del área para definir los productos a usar y el método de limpieza y desinfección.

i) No deberán utilizarse métodos secos, como escobas u otros, pues se aumenta la dispersión del polvo y partículas portadoras de gérmenes.

6.7 Recolección y Disposición de Desechos

a) Los desechos generados durante la limpieza y desinfección por COVID-19, deben ser clasificados y desechados según los lineamientos del Ministerio de Salud, Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos.

b) Se debe cerrar la bolsa de desechos cuando llegue al 80% de su capacidad, para evitar el desborde.

c) Se debe desechar en bolsas rojas, de acuerdo con el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos.

d) Se recomienda rociar la parte exterior de las bolsas que se van a desechar, con solución de cloro (5000 ppm).

6.8 Matriz de frecuencia de limpieza y uso de equipo de protección personal

A continuación, en la tabla uno se detallan las diferentes actividades realizadas por el personal de aseo y ornato así como el equipo de protección personal requerido:

Tabla 1. Matriz de Frecuencia de limpieza y uso de Equipo de protección personal requerido para personal misceláneo

Actividad	Diario	2 veces / semana	1 vez/semana	1 ves al mes	Trimestral	Cuatrimstral	EPP requerido
1. Limpieza de pisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo y mascarilla n95 cuando haya condiciones de polvo
2. Barrido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
3. Trapeado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
4. Limpieza integral de baños lavatorios, mingitorios, paredes, azulejos, puertas y pisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo y gafas de protección transparentes Se debe de realizar 4 veces al día,

							2 en la mañana y 2 en la tarde.
5. Conservar con jabón y papel todos los dispensadores de los servicios sanitarios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
6. Recolección de basura de todos los basureros del edificio en las tardes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo Dependiendo de la basura que se genere en las oficinas, podrá incrementarse e incrementarse más veces.
7. Limpieza de gradas y pasamanos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
8. Limpieza de entrada principal del edificio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
9. Limpieza de puertas de vidrio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo

ventanillas de atención al público.							Se puede realizar las veces que sean requeridas según la necesidad
10. Sacudido de equipos de oficina: excepto teléfonos, escritorios y estaciones de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo Bisemanal
11. Marcos de ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo y gafas transparentes
12. Cambio de bolsa a los basureros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
13. Limpieza de marcos de puertas y ventanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
14. Limpieza de paredes y eliminación de manchas,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo

recolección de basura							Se clasifica en dos recolecciones, Oficinas bisemanal, exceptuando que depositen basura orgánica y baños diariamente.
15. Limpieza de puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
16. Limpieza de vidrios internos y externos en divisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
17. Movilización de muebles para limpieza debajo de estos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
18. Limpieza de celosías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
19. Pulido de piezas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo

sanitarias de los baños.							
20. Limpieza de paredes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
21. Limpieza de orillas en los pisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
22. Eliminación de telas de araña.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
23. Limpieza de ascensores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
24. Limpieza de Salas de reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
25. Limpieza de escaleras de uso común de ingreso y egreso de edificios, pasamanos de las mismas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo
26. Lavado de vidrios externos en todos los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Guantes de cuero, arnés y línea de vida, casco

niveles del edificio.							con barbiquejo, carrito deslizador, zapatos de seguridad
27. Acarreo de materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Poco frecuente cuando es solicitado	Zapatos de seguridad con punta de carbono, guantes de cuero
28. Lavado de basureros de baños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guantes de nitrilo, Frecuencia Bisemanal

Fuente: Coordinación de Aseo de la UNED, SERGE 2020

6.9 Protocolo seguro para realizar limpieza de pisos de oficinas y sitios de tránsito común:

- .1 Equipo e insumos a usar
- .2 Escoba, mopa para limpieza de pisos, pala para recoger la basura, cepillo eléctrico, trapos de microfibra o de tela, agua, jabón, detergentes, hipoclorito disuelto en agua en una proporción de 4 gotas por litro preparados el mismo día que se realiza la limpieza; escurridores de trapos, escaleras y equipo de protección contra caídas cuando corresponda
- .3 Descripción: Se barre el piso para recolectar basura, cuando exista acumulación de polvo se debe pasar la mopa húmeda para recoger el polvo, posteriormente el desinfectante para pisos, en medida posible el uso de abrillantadores está prohibido para evitar caídas en el personal del lugar, así como el uso de ceras que no sean antideslizantes. El uso

de otros productos de limpieza para sacar costras o materiales adheridos al suelo será responsabilidad del coordinador de la actividad de aseo en cuanto al protocolo y permiso para efectuar esta actividad, especialmente si se requieren productos abrasivos, ácidos o corrosivos, así como también debe brindar equipo de protección personal adecuado a las sustancias a aplicar, para lo cual debe coordinar colocación de rotulo de precaución y barrica del área de trabajo.

1. Antes de iniciar cualquier trabajo, debe barricar el área colocando el rotulo de precaución sobre piso mojado.
2. Las mopas o mechas para el piso se deben limpiar cada vez que se haya limpiado una oficina, con movimientos de limpieza en una dirección sin devolverse para asegurarse no arrastrar ni pasar por las áreas que ya se encuentran limpias, empezando del rincón más alejado de la puerta, terminando en la puerta de ingreso o salida de la oficina o dependencia.
3. En el caso de limpieza de sitios como cubículos y estaciones de trabajo, se debe hacer doblando la tela de tal forma que se aproveche el trapo, y no continuar limpiando si el mismo ya se observa muy sucio, antes debe limpiarse para pasar en otra superficie. Para ellos el trapo debe estar humedecido con una solución detergente.
4. Para la limpieza de equipos como computadoras, mouse, teclados, impresoras y demás accesorios, se debe limpiar en una sola dirección sin devolverse a limpiar o sin desdoblar el trapo, ni sacudir el mismo encima de la superficie que se está limpiando.
5. Para muebles y paredes la limpieza se debe hacer de arriba hacia abajo, de igual forma no devolverse a limpiar dichas superficies, así mismo, los trapos deben estar húmedos con alguna solución detergente y no deben dejar residuos en los pisos, de tal forma que se prevengan caídas del personal en tránsito por la zona.
6. Para los marcos de ventanas y puertas se debe seguir el mismo proceso del trapo doblado en cuatro, utilizando todos los lados sin devolverse a limpiar, se debe hacer de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda, sin provocar goteos.

7. En paredes y marcos de ventanas dentro de oficinas que así lo requieran, debido a su altura, pueden usarse escaleras en buen estado, con zapatas sujetas y estables en el piso, con ayuda de otro compañero de trabajo, recordar no utilizar el último escalón.
8. Para limpieza de vidrios de manera externa, se deben utilizar todos los equipos requeridos para trabajos en alturas y contar con el respectivo permiso de trabajo tanto por la jefatura, así como del encargado de salud Ocupacional de empresas privadas.
9. Al finalizar cada proceso debe lavarse las manos con abundante agua y jabón siguiendo el protocolo establecido para tales fines, los guantes no deben exceder el uso de más de un día.
10. Antes de comenzar tareas como cambios de jabón en dispensadores, debe lavarse las manos antes y después de efectuar esas tareas. Debe usarse un trapo húmedo para limpieza de dichos dispensadores, no se deben tocar las válvulas de salida del jabón con las manos sucias para no contaminar el producto, no abrir los dispensadores si todavía tiene jabón solamente se realiza esta tarea cuando se requiere el cambio del mismo.
11. Estos procedimientos de limpieza deben aplicarse para salas de reuniones, auditorios y sitios similares.
12. Los pasamos de escaleras deben limpiarse con un trapo humedecido con solución detergente.
13. Los ascensores deben limpiarse del polvo con un trapo húmedo siguiendo el proceso anteriormente descrito, y en caso de usarse un producto especial para partes de acero inoxidable el mismo debe ser autorizado por el coordinador de limpieza.
14. Todos los recipientes de productos de limpieza deben estar debidamente rotulados, no se deben usar botellas o botes de alimentos o bebidas, así como tampoco usar botellas de productos que no corresponden al producto contenido.
15. No se debe almacenar ni consumir alimentos ni bebidas dentro de las bodegas de almacenamiento de productos de limpieza y utensilios para limpiar como trapos, mopas, escurridores
16. Los cambios de bolsas de basura en basureros deben hacerse una vez al día y la recolección al menos dos veces al día

6.10 Protocolo seguro para realizar limpieza de sanitarios

- Equipos e insumos para utilizar
 - Escoba, mopa para limpieza de pisos, pala para recoger la basura, cepillo eléctrico, trapos de microfibra o de tela, agua, jabón, detergentes, hipoclorito disuelto en agua en una proporción de 4 gotas por litro preparados el mismo día que se realiza de la limpieza; escurridores de trapos, escaleras, isopos para el inodoro, esponjas y cepillos cuando corresponda.
 - Descripción: La limpieza de sanitarios involucra el aseo de pisos, paredes, inodoros, loza sanitaria, azulejos, puertas y ventanas, vestidores, duchas, mingitorios u orinales, así como el abastecimiento de papel higiénico, toallas de papel cuando corresponda, limpieza de secadores de manos y abastecimiento de dispensadores de jabón, así como la recolección de basura de basureros al menos dos veces al día o cuando estos se encuentren llenos de papel higiénico u otros desechos.
1. Retirar la basura de basureros de los sanitarios cuando corresponda.
 2. Llevar el registro en la bitácora de limpieza de sanitarios, deberá colocarse en un sitio visible para su revisión por parte del encargado de limpieza o quien a este delegue, así mismo en los centros universitarios.

propósito que al finalizar esta tarea el baño se encuentre totalmente limpio y no tenga que volver a ingresar para no contaminar lo que ya está limpio.

8. Este mismo principio debe aplicarse en lugares que tengan duchas, vestidores o similares.

6. Legislación aplicable:

- a) Código de trabajo título IV y la reforma procesal laboral
- b) Ley de Riesgos del trabajo. 6727
- c) Reglamento de Riesgos del Trabajo 13466
- d) Reglamento de Salud Ocupacional de la UNED
- e) Directriz 073-S MTSS COVID 19

7. Documentos de referencia:

- a) Manual de procedimientos de limpieza y desinfección en áreas y superficies ambientales Código MP.GM.DDSS.SAVE.080116 Versión 02, CCSS (Caja Costarricense del Seguro Social)
- b) Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) disponible en:https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf
- c) 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) https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- d) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
- e) LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf

- f) Lineamientos Generales para Establecimientos, Actividades y Eventos de Concentración Masiva de Personas en el marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19) disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/eventos_masivos_12032020.pdf
- g) LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) disponible en: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf
- h) Afiche de tos y estornudo disponible en: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/4171-protocolo-de-lavado-de-manos-1/file>

8. Afiches

¿Desea usar mascarilla? -entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



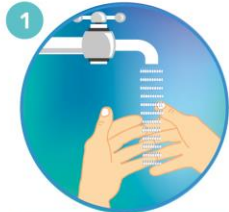
Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



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



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



9 Enjuague abundantemente con agua



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



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de Salud

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



ESTÁ EN TUS MANOS
GR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO

POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

visita WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CE

¿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

PSO 09: Protocolo para prevención del COVID 19 en oficiales de seguridad

1. Objetivo

Determinar los lineamientos generales que deben seguir los Oficiales de Seguridad de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) en prevención contra el COVID 19.

2. Alcance

Aplica para todos los Oficiales de Seguridad de la UNED, incluye a las empresas privadas contratadas para tal fin.

3. Responsabilidades:

3.1 Administración

- a) Garantizar que se divulgue la información del presente documento a todos los Oficiales de Seguridad de la UNED.
- b) Implementar y controlar las disposiciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) descritas en este protocolo.
- c) Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.
- d) Proporcionar los recursos económicos necesarios para la implementación y cumplimiento de este protocolo.

3.2 Oficiales de Seguridad

- a) Todos los Oficiales de Seguridad deben conocer y cumplir a cabalidad los lineamientos para la prevención del COVID-19 en su lugar de trabajo.

4. Prohibiciones:

- f) Quedan prohibidas todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás aglomeraciones que no permitan el cumplimiento estricto de las medidas de distanciamiento de 1,8m entre una persona y otra.

- g) Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar a los recintos de la UNED, para ello debe reportar al superior inmediato para aplicar el proceso que decida la administración para prohibir el ingreso.

5. Lineamientos:

- a) En la medida de lo posible, debe ofrecerse a los visitantes estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados.
- b) Si los visitantes deben hacer fila dentro de las instalaciones, se debe velar para que mantengan la distancia de seguridad correcta de 1.8 metros entre persona y persona.
- c) Mantener la distancia de 1.8 metros entre el oficial de seguridad, visitantes y/o compañeros de trabajo.
- d) Cada oficial debe portar si así lo requiere un lapicero propio para no compartirlo con visitantes ni compañeros de trabajo.
- e) Evitar el contacto físico directo con los visitantes, limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
- f) Después de la atención de cada visitante, utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70 %. No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada usuario, aplicando técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.
- g) Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- h) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- i) Cubrirse cuando tosa o estornude con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- j) Cuando un visitante manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.

- k) Adicional a la limpieza general del puesto de trabajo, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los visitantes, utilizando un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y se usarán toallas desechables para su aplicación.
- l) Cuando se realicen sustituciones o cambios de turno, se deberá limpiar y desinfectar el puesto de trabajo.
- m) Limpiar y desinfectar la empuñadura y superficie de las armas, así como también los radios de comunicación.
- n) En caso de que presente una situación de peligro, conductas violentas u alguna otra que el oficial considere, se aplicarán las medidas normales de seguridad.
- o) Se recomienda el uso de mascarillas para los oficiales que se encuentran en puestos de atención de visitantes o de caretas en su defecto si por los requerimientos del puesto les permite la visibilidad.
- p) En caso de compartir accesorios de vigilancia o armas deberán ser desinfectadas en cada cambio de turno por los responsables del puesto., así mismo será responsabilidad de cada oficial desinfectar las superficies de su puesto, teléfono, computadora y demás equipos, antes de iniciar sus funciones en el puesto y al finalizar su jornada o cuando se hagan cambios de personal entre una persona y otra.

6. Referencias

- a) 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) disponible en:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- b) Protocolo de atención de la emergencia nacional por covid-19, en puestos fronterizos migratorios aéreos, marítimos y terrestres. Disponible en:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/protocolo_cierre_fronteras_final_22032020.pdf

- c) Productos de apoyo ilustrativos para rotulación
<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>

7. Afiches

¿Desea usar mascarilla?

-entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN













Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

		
<p>1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo</p>	<p>2 Aplique suficiente jabón</p>	<p>3 Frote sus manos palma con palma</p>
		
<p>4 Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa</p>	<p>5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados</p>	<p>6 Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos</p>
		
<p>7 Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa</p>	<p>8 Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa</p>	<p>9 Enjuague abundantemente con agua</p>
		
<p>10 Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable</p>	<p>11 Use la toalla para cerrar la llave</p>	<p>Ministerio de Salud</p>

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



ESTÁ EN TUS MANOS
GR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO

POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

visita WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

¿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

PSO 10 Uso de equipo de protección personal para prevención de contagio por COVID 19.

1. Objetivo

Determinar los lineamientos generales para el uso de equipo de protección personal en colaboradores de la UNED

2. Alcance

Aplica para personal de Salud, Salud Ocupacional, y para personal que atiende público de manera presencial, choferes, personal de limpieza, oficiales de seguridad, y aquellos que requieran estancias de más de 15 minutos en reuniones.

3. Responsabilidades:

La administración debe establecer los recursos económicos para la compra del equipo de protección personal requerido para efectuar trabajos que requieren presencialidad o los establecidos por el Centro de Salud Ocupacional según lo recomendado por el MINSA.

4. Prohibiciones

Alterar o destruir de manera dolosa o negligente un equipo de protección personal, vender equipos de protección dotados por la UNED a sus funcionarios.

5. Lineamientos

- a) El uso de equipo de protección personal para el personal de Salud es obligatorio, el cual debe ser homologado para protección contra agentes biológicos, deberá usar respiradores N95, guantes de alto riesgo o de atención prehospitalaria, traje de protección cuando así lo requieran en el Servicio Médico, monogafas y careta de protección. El mismo se utilizará solo una vez y se le dará el desecho que corresponde como residuo infectocontagioso.
- b) Si una persona quiere comprar su propia mascarilla puede hacerlo, siguiendo la desinfección y cambio correspondiente, así como se recomienda comprar productos empacados y sellados para evitar cualquier contaminación.
- c) Los equipos de protección personal son de uso individual y no deben ser compartidos, cada persona es responsable de su uso correcto y del cuidado del mismo

- d) Las personas que brinden atención al público podrán usar mascarillas desechables o caretas de protección transparente para una mejor visualización.
- e) Las mascarillas son desechables y deben disponerse en los recipientes desechos destinados para tales fines.
- f) Las caretas pueden ser reutilizadas por la misma persona haciendo la limpieza y desinfección al menos tres veces durante su jornada.
- g) Cuando se cuente con los insumos requeridos, salud ocupacional dará una capacitación virtual para explicar el uso y los cuidados del equipo de protección persona, así como la entrega y cambio de los mismos.

6. Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla

- a) Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b) Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- c) Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- d) Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- e) Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón

7. Referencias:

- a) Comunicado de prensa del MINSA del 11 de mayo del 2020.
- b) Afiche Uso de las mascarillas MINSA

8. Afiche:

¿Desea usar mascarilla? -entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos