

Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas

PROTOCOLO COVID 2021



**Colaboró en la elaboración de este
protocolo las siguientes funcionarias.**

Gabriela Vanessa Marín León
Teresa Chang Salazar
Daniela Pérez Rivera
Jenniffer Ramírez Solano

Corrección de Estilos:
Ana Isabel Hernández González
Diagramación:
Isabel Monge Madrigal

IICE-UCR-002.
Protocolo para la realización de actividades presenciales.
Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas

Versión: 002

Fecha de elaboración: 29 de abril del 2021

Elaborado por:

Teresa Chang Salazar

Daniela Pérez Rivera

Jennifer Ramírez Solano

Gabriela Marín León

Fecha de elaboración: 29 de abril del 2021

Diseño y diagramación: Isabel Monge Madrigal:

Aprobado por:

Juan Robalino Herrera, Director IICE-UCR

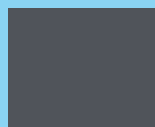
Avalado por:

Consejo Científico del IICE

ICE-UCR v.002

Si tiene consultas sobre este protocolo comuníquese a la dirección de correo electrónico: repcion.iice@ucr.ac.cr

ÍNDICE



PRÓLOGO



OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN



DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA



DEFINICIONES Y ABREVIATURAS



PRINCIPIOS (Contenido técnico / requisitos técnicos)



PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN



HIGIENE Y DESINFECCIÓN



LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO



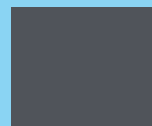
ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES



COMUNICACIÓN



APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



OBSERVANCIA
Anexos

2

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

El presente protocolo es catalogado de acatamiento obligatorio por parte del personal y visitantes del Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas (IICE) y se ha derivado del documento "Protocolo para el desarrollo de las actividades de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19", versión 2, aprobado por el Ministerio de Salud de Costa Rica mediante oficio MS-DM-1089-2021.

Tiene como objetivo establecer las medidas y acciones preventivas y de mitigación, que minimicen el riesgo de contagio

del virus SARS-CoV-2 en la comunidad universitaria, según lo que establece el Ministerio de Salud y el Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO) de la Universidad de Costa Rica, y que estas acciones permitan llevar a cabo de forma gradual y segura los servicios que ofrece el IICE de manera presencial.

Es responsabilidad de todos los colaboradores contribuir con el cumplimiento estricto de las medidas aquí contenidas.

Este documento está sujeto a ser actualizado periódicamente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

3 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este protocolo es promover acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para atender la pandemia del COVID-19, que permitan la continuidad de las

actividades administrativas y de investigación en el Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas de la Universidad de Costa Rica

4 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19;2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 004 del 02 de marzo de 2021.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020 Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 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)
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- Resolución R-254-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- -Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- .DIRETRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.
- MTSS. Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables.
- LS-VS-001 Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19.

5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

- a. **Lineamientos:** herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- b. **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos de cada Unidad de Investigación.
- c. **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- d. **Comunidad de Investigación:** conjunto de personas adscritas que laboran en una Unidad de Investigación, incluye el personal de investigación, el personal administrativo, las personas asistentes de investigación y los teserarios y teserarias de grado y posgrado.
- e. **Comisión de seguimiento:** Comisión conformada por al menos tres personas, pertenecientes a una misma Unidad de Investigación y cuyo fin es dar seguimiento, propiciar su cumplimiento, evaluar su funcionamiento y proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene aprobado en su Unidad de Investigación.
- f. **Unidad de investigación: unidades** administrativamente independientes entre sí, pero adscritas a la Vicerrectoría de Investigación (Centros e Institutos de Investigación, Estaciones Experimentales).
- g. **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- h. **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

- i. **Equipo de Protección Personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- j. **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- k. **Limpieza:** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies..
- l. **Pantalla facial (careta):** son un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza.
- m. **Mascarilla:** producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar la transmisión de agentes infecciosos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades.

5.2 Abreviaturas

- a. UCR: Universidad de Costa Rica
- b. VI: Vicerrectoría de Investigación
- c. EPP: Equipo de Protección Personal
- d. OPS: Organización Panamericana de la Salud
- e. MS: Ministerio de Salud de Costa Rica
- f. INS: Instituto Nacional de Seguros
- g. CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones
- h. IICE: Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas

6 PRINCIPIOS

La unidad se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales debe basarse (este elemento es común en todos los protocolos):

- a. Rendición de cuentas
- b. Transparencia
- c. Comportamiento ético
- d. Construcción colectiva con las partes interesadas
- e. Respeto al principio de legalidad
- f. Respeto a los derechos humanos

6.1 Principios de la Unidad de Investigación

Además, como Unidad de Investigación el IICE se compromete a cumplir los siguientes principios:

- a. El recurso más importante de las Unidades de Investigación adscritas a la Vicerrectoría de Investigación son las personas que las componen, por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.
- b. Las autoridades universitarias en cada unidad son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo en la Comunidad de Investigación del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.
- c. Las normas de seguridad e higiene establecidas en este documento son las normas mínimas de seguridad e higiene. Cada unidad adscrita a la Vicerrectoría de Investigación deberá cumplir como mínimo las normas descritas en este documento, pero podrá establecer normas adicionales específicas para su unidad.
- d. Cada miembro del personal de investigación de un lugar de trabajo (oficina, departamento, unidad) debe ser vigilante que las normas de seguridad e higiene se cumplan en su lugar de trabajo.
- e. Cada miembro del personal de investigación debe ser responsable de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su hogar, en el transporte que utilice y en los lugares que visite.
- f. Los visitantes al lugar de trabajo son transmisores potenciales del virus por lo que su ingreso debe ser restringido, controlado y limitado.
- g. Cada miembro de la Comunidad de Investigación debe conocer y aceptar mediante su firma el protocolo de seguridad e higiene elaborado en su unidad de trabajo.
- h. A mayor número de personas en un espacio físico, mayor es la probabilidad de contagio del virus, por tal razón, las medidas de seguridad e higiene y su cumplimiento debe ser más estricto al ir incrementando la cantidad de personal de forma presencial.

- i. El personal de aquellas unidades que debe desplazarse fuera de la unidad deberá cumplir las normas establecidas para tales situaciones.
- j. El Ministerio de Salud ha determinado niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Esta zonificación debe ser tomada en cuenta por cada unidad de manera permanente en la determinación de las normas específicas para su unidad, con particular énfasis en aquellas unidades cuyo personal debe desplazarse a diferentes zonas del país.
- k. Las medidas establecidas en este protocolo tienen como finalidad la reincorporación la Comunidad de Investigación a sus unidades de trabajo, el cumplimiento estricto de estas normas permitirá una reincorporación más acelerada.
- l. Cada unidad y miembro de la Comunidad de Investigación debe estar atento a cambios en las medidas e información emitida por la Jefatura de la Unidad, las Autoridades Universitarias y las Autoridades del Gobierno.

7 PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- * Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- * INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- * LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- * Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- * LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

8 HIGIENE Y DESINFECCIÓN

8.1 Generalidades

Para la transmisión de esta enfermedad existen dos formas de contagio:

- a. De persona a persona: puede propagarse por medio de las "gotículas" procedentes de la nariz o la boca, que salen despedidas cuando una persona infectada habla, grita, canta, tose o exhala.
- b. Por superficies que rodean a la persona enferma: de modo que otras personas pueden contraer el virus si alguien sano toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca, ya que las "gotículas" pueden durar varias horas en estas superficies.

8.2 Medidas de higiene limpieza y desinfección

A continuación, se definen las actividades que se implementarán en el IICE para mantener la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo, con el fin de prevenir y contener la propagación del virus SARS-CoV2.

- a. Se mantendrá disponible para todas las personas que asistan al IICE una estación para el lavado de manos que, en este caso particular, serán los servicios sanitarios del segundo piso.
- b. Toda persona antes de ingresar al IICE tendrá a su disposición alcohol en gel para la desinfección de manos, así como toallas de papel desechables y un recipiente donde colocarlas.
- c. Los funcionarios del IICE tendrán toallas desinfectantes

desechables para la desinfección de sus áreas de trabajo, de los dispositivos electrónicos personales y de aquellos implementos de trabajo que sean manipulados constantemente y deban ser desinfectados.

- d. El IICE tendrá a disposición mascarillas quirúrgicas desechables para aquellas personas que en alguna eventualidad requieran sustituir la que tienen en uso.
- e. Los implementos de oficina como lapiceros, carpetas y otros, serán de uso personal, por lo que el IICE se asegurará de que todos sus funcionarios cuenten con lo requerido para aplicar un uso individual.
- f. En el caso de llaves de oficinas compartidas y servicios sanitarios se contará con toallas desinfectantes y alcohol para que las desinfecten cada vez que requieran utilizarlas.
- g. Se facilitará para el personal de limpieza, equipo de protección personal cuando sea requerido.
- h. Se abastecerá constantemente, el inventario de implementos de limpieza y desinfección.

8.3 Medidas aplicables al IICE

Comisión de Seguimiento

El Director del IICE conformará la Comisión, considerando que, si se presenta un caso sospechoso o positivo, estén presentes al menos tres personas miembros quienes aplicarán el protocolo respectivo; además, la Comisión contará con la participación de la Jefatura Administrativa, quien en conjunto propiciará el cumplimiento de lo dispuesto en este documento y brindará apoyo en la toma de decisiones.

Funciones de la Comisión

- Procurar el cumplimiento de este protocolo en apego a sus principios.
- Divulgar la divulgación de la información contenida en este documento para la correcta implementación del protocolo.
- Administrar la información de contacto y horarios de los funcionarios del Instituto, así como los datos de las personas que visiten el Instituto.
- Promover la mejora constante de las medidas de prevención y mitigación planteadas en este protocolo.
- Mantener actualizado este protocolo en concordancia con las directrices comunicadas por la Universidad de Costa Rica, mediante sus instancias encargadas de la atención de la emergencia.
- Supervisar la correcta implementación de los protocolos de tos, estornudo, distanciamiento, lavado de manos y demás, contenidos en este documento.

La distribución de la señalización contenida en el Manual de Señalización de la Oficina de Divulgación (ODI), así como los afiches elaborados por el Ministerio de Salud; para asegurar que las personas comprendan las medidas de distanciamiento y la aplicación de los protocolos; se realizará de la siguiente manera: (ver cuadro siguiente).

La Comisión de Seguimiento se encargará de contar con la información de contacto del personal del Instituto, lo que facilitará la labor de comunicación en caso de que se presente un caso por COVID-19 o un brote de la enfermedad, para esto se completará el formulario "FC-001 Datos de los colaboradores o estudiantes" Ver Anexo 1 que se encuentra en la caja de herramientas de la página de la UCR <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>. El caso será reportado inmediatamente a la Jefatura Administrativa y a la Comisión.

En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, fiebre, etc.), la Jefatura Administrativa debe notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

Medidas de información al personal del Instituto sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud

- a. Se colocará señalización mediante afiches oficiales que incluyan los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, uso de mascarilla, formas de tránsito, en todas las áreas del IIICE. Para este fin se utilizarán los afiches confeccionados por el Ministerio de Salud y el material gráfico disponible en el micrositio <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus/>.
- b. Se divulgará información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud o medios oficiales de la Universidad, la cual será difundida por medio de correo electrónico a todos los colaboradores del Instituto.
- c. Durante la emergencia se mantendrá actualizada la información de este protocolo.

**CUADRO 1
RESUMEN DE LITERATURA CONSULTADA**

OFICINA	TIPO DE ROTULACIÓN			
	Estornudo	Uso obligatorio de mascarilla	Lavado de manos	Desinfección de superficies
Recepción	▶		▶	▶
Oficina 1				▶▶
Oficina 2				▶
Oficina3				▶▶
Oficina 4				▶▶
Oficina 5				▶▶
Oficina 6				▶▶
Oficina 7				▶▶
Oficina 9				▶▶
Oficina 10				▶▶
Oficina 12				▶▶
Oficina 13				▶▶
Oficina14				▶▶
Biblioteca		▶		▶▶
Comedor	▶		▶	
Sala de espera		▶		▶▶
Pasillo interno	▶	▶	▶	▶▶
Oficina 3 ^{er} piso		▶		▶▶

8.4 PROCEDIMIENTO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Protocolo de higiene para el personal

Es esencial que se refuercen las medidas habituales de higiene y en especial condición, frente a cualquier escenario de exposición. Para lograr el cumplimiento de estas medidas, el IICE mantendrá a disposición del personal de limpieza, administrativo, de investigación, docentes, estudiantes y visitantes, los materiales requeridos para combatir la propagación del virus COVID-19.

1. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, tanto para funcionarios como para visitantes, por lo que, antes de ingresar a las instalaciones del instituto y, con frecuencia, mientras estén en el lugar de trabajo, deben lavarse las manos o aplicarse alcohol en gel a 70% de concentración, mientras se ubica un lugar para el lavado de manos.
2. Ingresar con mascarilla y careta (opcional), su uso es obligatorio durante su permanencia en las instalaciones.
3. Debe establecer periodos cortos de estancia en las instalaciones, con un horario programado. Este debe ser aprobado previamente por la unidad de coordinación del IICE.
4. Cubrirse la nariz y la boca con el hombro, una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa (preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal).
5. No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
6. Mantener entre personas, distanciamiento físico de 1.8 metros.
7. El personal del IICE, debe procurar mantenerse dentro de su oficina.
8. No compartir utensilios de comida y traer sus alimentos preparados, puesto que no estará permitido el ingreso de personas repartidoras de alimentos o ventas ambulantes.
9. Instar al personal a evitar cualquier forma de saludo que implique contacto físico.

10. En caso de tener el cabello largo se recomienda recogerlo.
11. Se recomienda llevar las uñas cortas y sin pintar; así como no usar anillos, pulseras ni relojes.

En caso de que la unidad convoque a estudiantes para sus actividades, según lo permita la situación epidemiológica y de apertura comercial, el personal que tenga bajo su responsabilidad a los estudiantes deberá indicarles su participación en las labores de limpieza del equipo o instalaciones que utilicen.

Protocolo de tos y estornudo

- a. Se debe cubrir la nariz y la boca con el hombro o la fosa del codo, de manera que al toser o estornudar se evite la salida de gotículas de saliva. En caso de no realizar esta acción, deberá usar un pañuelo o toalla desechable.
- b. Si usa el pañuelo o toalla desechable, deberá depositarlo en un basurero inmediatamente después de su uso en un basurero con tapa.
- c. Debe procurar alejarse de las personas que se encuentran a su alrededor o bien, retirarse del sitio cuando así lo requiera y lo considere conveniente.
- d. Posterior a toser o estornudar, evite tocarse la boca, la nariz o los ojos; además, procure no tener contacto con alguna superficie sin antes higienizarse las manos con agua y jabón o alcohol en gel.

Protocolo para lavado de manos

Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones del IICE deberá lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud (Ver Anexo 2 Protocolo para el lavado de manos) o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%.

Equipo para el lavado y desinfección de manos

- a. Se asegurará la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros) o una fuente de alcohol de 70% de concentración, de preferencia los dispensadores sin contacto, para tal fin, en la sala de espera antes de ingresar al IICE, habrá una batería de servicios sanitarios para hombres y mujeres. Cada uno contará con dos lavamanos con sus respectivos dispensadores de jabón líquido, toallas de papel para secado de manos, alcohol en gel, así como la rotulación sobre la técnica correcta para el lavado de manos.
- b. Al ingresar al edificio de la Facultad de Ciencias Económicas, se encuentran dos estaciones de lavado con apertura y cierre de pedal, dispensadores de jabón líquido, dispensador automático de toallas de papel y un recipiente con tapa y apertura con pedal para disposición de los desechos.
- c. Para el uso del lavamanos en el servicio sanitario, la puerta debe abrirse con el mismo papel que se cierra la llave del lavamanos, por lo que el basurero para eliminar las toallas de papel debe estar cerca de la puerta de salida, para no sacar las toallas afuera del servicio sanitario.

Frecuencia para el lavado de manos

El proceso de lavado o higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud. Las personas deben, en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes. Se recomienda el lavado de manos en al menos las siguientes situaciones:

- * Antes y después de ingerir alimentos.
- * Antes y después de comprar alimentos.
- * Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- * Luego de toser o estornudar.
- * Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- * Luego de manipular objetos comunes como lapiceros,
- * Luego de atender personas, sea en instalaciones de la
- * Luego de limpiar herramientas, celular, computadora,
- * Después de recibir un paquete de mensajería
- * Regularmente durante la jornada de trabajo, antes de

barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
UCR o visitas en el campo.
llaves de vehículo, entre otros.
(documentos, muestras, equipo, reactivos, etc.).
iniciar, a la mitad de la jornada y al finalizar la jornada.

Procedimiento de higiene y desinfección

- a. Humedecer las manos con agua.
- b. Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- c. Frotar las palmas de las manos, una contra otra.

- h. Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.
- i. Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague.
- j. Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- k. En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- l. Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
- m. En caso de que el lavado de manos sea en el servicio sanitario, se debe usar una toalla para abrir la puerta del servicio sanitario y debe existir un basurero cerca de la puerta para botar el papel luego de abrir la puerta.
- n. Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

Procedimiento de higiene y desinfección

Las labores de limpieza del Instituto están a cargo del personal misceláneo de la Facultad, por lo que este procedimiento se debe coordinar con la oficina del Decanato de la Facultad. Para asegurar el cumplimiento de las labores se define un plan y horario de limpieza, que cumplirá el funcionario que sea asignado para cada día de la semana. El personal de limpieza encargado del aseo del IICE informará a la recepción o bien a la Jefatura Administrativa cuando un producto esté próximo a acabarse.

Limpieza: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

1. Se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
2. Limpiar superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. Desinfectar las superficies ya limpias, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
4. Aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar de 5 a 10 minutos, luego eliminar el exceso de la solución desinfectante de los puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

En cada área de trabajo, se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección, de acuerdo con los siguientes puntos:

Actividades de limpieza

- a. Se limpiarán todas las superficies que puedan tener contacto con las manos (escritorios, mesas, sillas, puertas, agarraderas, estantes, equipo electrónico, electrodomésticos). Una vez efectuado el proceso, se desinfectarán las superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes como las toallas humedecidas de productos desinfectantes.
- b. El desinfectante se dejará sobre las superficies durante varios minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- c. Se utilizarán procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- d. Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en pisos o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- e. Se limpiará y desinfectará frecuentemente las estaciones de toma de agua, llavines, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada.
- f. El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse después de cada uso de forma tal que se utilicen limpios en cada uno de los puestos de trabajo para ellos se utilizará abundante jabón y se dejará en esta solución al menos 10 minutos, luego se debe secar.
- g. Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
- h. Todos los recipientes utilizados con las soluciones de

productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.

- i. Una vez finalizada la limpieza, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. Los trapeadores y paños no deben almacenarse mojados.
- j. Se mantendrá un registro de estos procesos de desinfección y limpieza, así como el inventario del producto disponible, con el fin de evitar el desabastecimiento.

Nota 1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audifonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) entre 60% o 80% (ideal 70%) y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Actividades de desinfección

- a. Se debe dar prioridad al uso de materiales desechables para la desinfección. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- b. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, sillas, puertas, estantes, equipo electrónico, electrodomésticos), con la aplicación de productos desinfectantes (ver apartado específico) a través del uso de rociadores.
- c. Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales como teclado, mouse, lapiceros, teléfono, silla, escritorio y equipos
- d. El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10

minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o microfibra y trapeadores (en caso de los pisos), entre otros métodos.

- e. Para efectuar la desinfección, se debe dar prioridad a la utilización de materiales desechables, pero alternativamente se puede usar toallas de microfibra limpias.
- f. Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.

Además, es importante considerar lo siguiente:

- Dar a conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, con el fin de procurar la adecuada ejecución de estas, así como, para evitar entorpecer la labor tan importante que tiene a su cargo este personal de apoyo. (Ver Anexo 3 Actividades de limpieza para el personal misceláneo).
- Prestar especial atención a los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta del cumplimiento y la modificación en las prácticas de todo el personal del Instituto para adquirir un ambiente seguro, al partir de los conceptos elementales de limpieza y desinfección.

Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones

- a. Se coordina con la jefatura administrativa del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, el rol de los funcionarios encargados de la limpieza de las oficinas del Instituto, el cual será dos veces al día, en la mañana y en la tarde, la

hora dependerá de la cantidad de unidades que laboren presencialmente ese día en el edificio de la Facultad.

- b. Los contenedores de basura de las oficinas y el comedor se vaciarán dos veces al día y se limpiarán y desinfectarán diariamente.
- c. Se estableció el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas, incluyendo zonas de uso común. Dicho plan será divulgado al personal de limpieza, al Decanato de la Facultad y al personal del Instituto en general. (Ver Anexo 4 FL-001 Plan y horario de limpieza y desinfección)
- d. La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia de acuerdo con la cantidad de personas que se encuentren en el IICE. En caso de áreas comunes, el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
- e. Si se detectaran casos de COVID-19, el personal misceláneo del Decanato realizará la limpieza y desinfección profunda en todo el Instituto, luego se deberá dar un periodo de 4 horas de ventilación previo al reingreso al área. El personal de limpieza deberá utilizar EPP especial para estas situaciones.
- f. Este plan se divulgará a través de sesiones de capacitación con el personal de limpieza.
- g. Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado. (Ver **Anexo 5** Bitácora de control de limpieza para oficinas). (Ver **Anexo 6** Bitácora de control de limpieza para el comedor).

El registro contiene la siguiente información:

- Fecha.
- Área en que se realiza la limpieza y desinfección.

- Superficies limpiadas.
- Hora de limpieza y desinfección.
- Nombre de la persona encargada de este proceso.
- Firma de la persona encargada de este proceso.
- Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
- Firma de la persona encargada de supervisar este proceso.

8.5 Productos de limpieza y desinfección

Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio, los cuales deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto irregular de las personas con productos químicos.

La Jefatura Administrativa del IICE asegurará la disponibilidad en el sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección. Esto se logrará mediante la supervisión diaria de limpieza; además, el encargado de las labores de limpieza informará cuando algún producto esté pronto a agotarse, con el fin de evitar el desabastecimiento.

Suministros de limpieza y desinfección

- Agua potable
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera (lo facilita el Decanato)
- Alcohol isopropílico al 70% (lo facilita el IICE)
- Hipoclorito de sodio al 4% que será diluido al 0,5% (lo facilita el

Decanato)

- Otros desinfectantes que hayan probado su eficacia contra el virus (los facilita el Decanato)
- Basureros con tapa accionados mediante pedal (los facilita el IICE)
- Bolsas para basura (los facilita tanto el Decanato como el IICE)
- Toallas desechables (lo facilita el IICE)
- Paños de fibra o microfibra, preferiblemente de colores los cuales facilitan la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada (los facilita el Decanato)
- Recipientes (botellas) con atomizador, debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza (los facilita el Decanato)
- Guantes de nitrilo (los facilita el IICE)
- Trapeadores de algodón (los facilita el Decanato)
- Cubetas (los facilita el Decanato)
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución. (los facilita el Decanato)
- Mechas (las facilita el Decanato)
- Escurridor para el trapeador (lo facilita el Decanato)
- Equipos de protección personal o EPP (ver apartado específico)

Todos los productos y EPP que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente, deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre el 60% y 80% de concentración, y permanecer durante 10 minutos en cada material, luego se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón después de cada proceso de limpieza y desinfección.

Productos para desinfección: preparación y uso

Hipoclorito de sodio al 0,5%

- a. Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.
- b. No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito de sodio).
- c. Al momento de realizar la dilución, se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro.
- d. Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- e. No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida.
- f. Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- g. La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

Productos para desinfección: preparación y uso

- a. El alcohol isopropílico o el alcohol etílico al 70% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- b. Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- c. Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.
- d. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar

las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.

- e. Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurar la concentración de alcohol.
- f. La ingesta del alcohol isopropílico es tóxica, por lo que los recipientes con este alcohol se deben rotular claramente como "TOXICO".

Otros productos utilizados para la desinfección:

Sustituto de cloro

- Para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, entre otros.
- Eliminan la suciedad debido a grasa incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños y sanitarios.
- Sin diluir con un atomizador sostenga la boquilla a una distancia entre 30 y 50 centímetros de la superficie, rocíe el producto de forma directa mediante el spray sobre la superficie a limpiar, realice acción mecánica para remover la suciedad y enjuague la superficie con agua y seque con toalla desechable.
- Almacene bien cerrado.

Forma y productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol al 70% de concentración y se aplicará con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales, como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

Nunca se debe limpiar un dispositivo electrónico mientras esté encendido o conectado, nunca se debe aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos. Desconecte todos los dispositivos externos. Para este proceso de limpieza, se debe seguir los siguientes lineamientos:

Limpieza para teléfonos de escritorio

- Desconectar la alimentación de corriente alterna.
- Desconectar el cable de red.
- Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
- Volver a conectar el dispositivo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

Limpieza para tabletas y celulares.

- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
- Retire el protector.
- Remueva la suciedad visible con un aplicador.
- Retire el exceso de algodón.
- Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
- Limpie y desinfecte el protector.
- Si es de las personas que habla muy seguida por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
- Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos.

Limpieza de pantallas, teclados, mouse.

- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 60%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.
- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpie una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del equipo antes de encenderlo o conectarlo.
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Lave sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes, aplicando el protocolo establecido.

8.6 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes, entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección. Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria con una frecuencia de al menos dos veces al día.

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Equipos multifuncionales de uso común
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Vitrinas y ventanillas de atención
- Escritorios
- Superficies de apoyo.
- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Salas de reunión
- Comedores

8.7 Sobre las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y uso de equipo de protección personal

Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán los responsables del proceso de manejo de residuos. El personal de limpieza del instituto es administrado por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, por lo que se debe coordinar con esta oficina los trabajos de limpieza.

El personal del instituto, por su parte, serán los responsables de mantener limpia su estación de trabajo, para lo cual el IICE les proporcionará los implementos de uso individual. Cada colaborador deberá limpiar sus dispositivos periódicamente (al menos tres veces al día: al inicio, a la mitad de su jornada y al salir) y por cambio de turno debe hacer una desinfección de superficies y de sus equipos de trabajo (teclado, lapiceros, escritorio, silla).

Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal indicado en el apartado correspondiente y de acuerdo con las condiciones que se establecen en este protocolo.

En caso de requerir una limpieza profunda de las instalaciones, esta se realizará siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud en esta materia, (Ver **Anexo 7** Material de apoyo LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus), para este fin se coordinará inmediatamente con la Jefatura del Decanto. Si no se cuenta con personal capacitado para este objetivo, se deberá coordinar con la Unidad de Servicios Contratados.

La oficina del Decanato de Ciencias Económicas como responsable del personal de limpieza, coordinó su asistencia a la capacitación con la Sección de Servicios Contratados de la Oficina de Servicios Generales y la USOA, acerca de:

- Protocolos de limpieza, desinfección.
- Manejo de residuos.
- Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
- Sobre el protocolo de disposición final de residuos.
- Los registros de capacitación serán archivados en el área que la imparte.

8.8 Manejo de residuos

Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- a. El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=74462
- b. Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda "Residuos de limpieza y desinfección"
- c. Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
- d. Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual, estas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
- e. Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, como utensilios de limpieza y equipo desechable de protección para personas

- a. Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- b. Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- c. Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- d. Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- e. En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- f. Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- g. Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: "EPP y materiales de limpieza y desinfección".
- h. Los residuos generados de la limpieza/desinfección deben separarse de la basura ordinaria.

Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura con residuos del proceso de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones del lugar de trabajo

- a. Los contenedores para el manejo de residuos derivados de la limpieza y desinfección son administrados por la oficina del Decanato y facilitados a los conserjes para las labores antes indicadas; además, permanecerán fuera del área del Instituto.
- b. Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- c. Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante pedal.
- d. Deben colocarse basureros de basura convencional para la eliminación de basura no contaminada.

8.9 Uso de Equipos de protección personal (EPP)

Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado de este.

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se señalan dos grandes grupos de la población universitaria: a- Persona ocupacionalmente expuesta y b- Persona no ocupacionalmente expuesta.

El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto para los puestos de trabajo que realmente lo necesitan, definidos como "Persona ocupacionalmente expuesta" que desarrolla actividades con contacto directo al público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física y los dispuestos por los lineamientos del Ministerio de Salud. En el caso particular del IICE el EPP como guantes, mascarillas y caretas será reservado para el personal de limpieza; para los demás funcionarios se define la obligatoriedad de portar su mascarilla o careta facial personal (solo se facilitará en casos excepcionales o de urgencia).

Algunas consideraciones sobre le EPP son:

- e. a) Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica que el uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y, además, reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva. En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas, pues se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.
- f. El equipo de protección personal debe tener ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.
- g. Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- h. La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- i. No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.

- j. El personal debe lavarse las manos antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla o bien utilizar alcohol en gel.
- k. Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- l. Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- m. Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
- n. Quitese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca, deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que la pueda lavar y proceda a lavarse las manos inmediatamente.
- o. Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse diariamente y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos.
- p. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- q. Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.
- r. En los tiempos de alimentación la mascarilla y pantalla de protección facial (careta) deben retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos y al colocarlas después de comer es necesario lavarse las manos.

Según el tipo de actividades que realiza el IICE se recomienda utilizar el siguiente EPP

Para actividades administrativas y de investigación en general.

CUADRO 2 EPP PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE INVESTIGACIÓN

Para actividades de limpieza y desinfección

Nº	Materiales	En atención al público	En General
1	Pantalla de protección facial	√	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela de uso obligatorio	√	√

CUADRO 3 EPP PARA ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Nº	Materiales	En atención al público
1	Pantalla de protección facial	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela de uso obligatorio	√
3	Guantes de nitrilo	√
4	Delantal lavable	√

9 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

9.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

El Ministerio de Salud, como instancia rectora de los temas en salud de nuestro país, a través del lineamiento "LS-CS-09 Lineamiento general para propietarios y administradores de centros de trabajo por COVID-19", del 12 de mayo de 2020, ratifica que se debe considerar el Teletrabajo como una medida prioritaria para los empleados en condiciones generales y en particular para aquellos en condiciones de vulnerabilidad, apoyado en la Directriz N° 073 - S - MTS que insta a las instituciones a implementar temporalmente y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus.

En caso de verse interrumpidos los servicios de atención que brinda el IICE, por la presencia de contagios en el personal o los asistentes de investigación, las personas que tuvieron contacto con el caso positivo o sospechoso, según los turnos y horarios establecidos, deberán realizar el aislamiento respectivo en su lugar de residencia, continuando con la atención en modalidad virtual. La Comisión de Seguimiento se encargará de dar seguimiento a las personas funcionarias con que tuvo contacto e informará la situación. La Jefatura Administrativa coordinará la limpieza y desinfección de las oficinas del Instituto, mediante la comunicación con el Decanato o bien con la Sección de Servicios Contratados, la cual se programará a la mayor brevedad posible, con el fin de que el personal que no esté cumpliendo aislamiento pueda incorporarse y continuar con las labores que realiza en forma presencial. Hasta el momento en que se realice la desinfección y las instalaciones del Instituto estén en óptimas condiciones, el

personal se puede reincorporar; en tanto no se cumplan estas condiciones, se mantendrá el trabajo en modalidad virtual tanto para los funcionarios que estén cumpliendo cuarentena como los funcionarios que no estén en esta condición.

Cuando el abastecimiento de agua potable se vea afectado, en el marco de la emergencia sanitaria, el personal se retirará inmediatamente a su hogar, donde realizará

Ninguna persona con síntomas de gripe debe presentarse a trabajar. Si los síntomas aparecen cumpliendo su jornada laboral, lo reportará a la Jefatura Administrativa y se tomarán las medidas señaladas en el apartado correspondiente.

9.2 Aforo

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 1,8 metros de distanciamiento, es el generado por un área de 1,8x1,8 metros, o sea 3,24 m² por persona. Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 4 para calcular un aproximado de aforo. (Ver Anexo 8 Encuesta de aforo IICE)

En caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier infraestructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 1,8 metros. Todos los funcionarios deben velar por su cumplimiento. Las áreas de trabajo compartidas, así como las de uso común, serán

señaladas de manera que se permita identificar los espacios que pueden ser utilizados por funcionarios, estudiantes o visitantes. De igual manera, será rotulada la entrada principal y los pasillos con el fin de definir la forma correcta de desplazamiento en estos lugares.

9.3 Turnos y horarios

En el Instituto, se definió un rol de turnos y horarios que permita que los funcionarios que no presentan situación de riesgo puedan trabajar presencialmente, una o dos veces a la semana.

Con el rol establecido se contará con un aforo máximo de 6 a 7 personas por día, con horarios alternos de ingreso y salida, lo que permitirá horarios diferentes para el uso del comedor en hora de almuerzo. Ver **Anexo 9** (Turnos y horarios)

9.4 Distanciamiento en el lugar de trabajo

Sobre el teletrabajo y trabajo remoto

El teletrabajo y el trabajo remoto se consideran medidas beneficiosas para evitar las aglomeraciones, mantener el distanciamiento y cumplir de una mejor manera los protocolos sanitarios.

El Ministerio de Trabajo mediante LS-CS-009, Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 del 04 de julio de 2020, considera el teletrabajo como una medida viable para disminuir el aforo en los centros de trabajo.

La directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN indica que podrá

continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público.

Considerando que la Universidad ya ha adoptado la modalidad de trabajo remoto, esta medida debe continuarse para cumplir los protocolos en las unidades universitarias.

Medidas de distanciamiento durante las reuniones

- a. Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios, donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial, por tanto, se dará prioridad a las reuniones virtuales, incluso entre personas en labores presenciales.
- b. Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificadas.
- c. Debe utilizarse la mascarilla durante la reunión.
- d. El aforo de la reunión dependerá de la capacidad del espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 1,8 metros entre cada participante (Ver **Anexo 8** Aforo).
- e. La persona que convoque la reunión se asegurará de que los lugares donde se realizan las reuniones presenciales estén señalizados, indicando los espacios disponibles que permitan el distanciamiento físico para los participantes.
- f. Además, se encargará de coordinar que la entrada y salida se den evitando el contacto entre personas.
- g. Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- h. Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente

- individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión, la persona que preside debe utilizar desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.
- i. No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono, este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
 - j. Las salas donde se realicen reuniones, así como los implementos utilizados, deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso, para esto en el momento en que se programe la reunión, se comunicará al personal de limpieza para que al finalizar el encuentro se proceda con la desinfección.
 - k. Se recomienda que las instalaciones utilizadas para reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire. Si esto no fuera posible, deben contar con aire acondicionado y verificar que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.
 - l. Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante el período en que se desarrolle la reunión; para este fin, se debe establecer una pausa e ingerir los alimentos fuera del área.
 - m. Durante las reuniones, las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto, utilizar alcohol al 70% o mayor); además, se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos; para ello, los espacios donde se desarrolle la reunión tendrán la rotulación adecuada que recuerde la aplicación de los protocolos.
 - n. Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol al 70% o mayor y toallas de papel desechables para el secado de manos.
 - o. Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas, para evitar la manipulación de estas.
- p. En los espacios universitarios que no dispongan de ventilación natural, por condiciones climatológicas o por requerimiento de equipos y que se dependa de un sistema de aire acondicionado, se debe dar mantenimiento preventivo a las unidades, según las directrices del Ministerio de Salud y las recomendaciones del fabricante de los equipos de aire acondicionado y se debe llevar una bitácora de las acciones realizadas.

Sobre los visitantes del IICE

Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Institución que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico en sustitución de la atención presencial.

Se colocará en la página oficial del Instituto, un directorio de los números de teléfono y direcciones de correo electrónico, para que el público se pueda comunicar y para favorecer la realización de trámites por medio de estas vías, sin que se deba ingresar a las instalaciones.

En caso de que sea imprescindible atender presencialmente, se facilitarán citas previas para evitar la concentración de personas y se guardará la distancia de seguridad en el momento de la visita.

Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos al IICE y los sitios a los cuales tuvo acceso. (Ver **Anexo 10** Bitácora para visitantes y **Anexo 11** Bitácora para funcionarios).

Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo entre los colaboradores

- a. El Instituto cuenta con una sola entrada, por lo que, las personas deberán transitar siempre a la derecha y mantener la distancia durante el ingreso y salida.

- b. Se establecieron horarios de entrada y salida escalonados para evitar aglomeraciones. (ver apartado 9,3)
- c. En las oficinas donde hay más de una estación de trabajo y/o de estudio, estas fueron separadas por una barrera de protección o bien se distancian al menos 1,8 metros.

Distanciamiento físico en horas de descanso

- a. Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- b. Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en estos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- c. Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
- d. Disponer de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol al 70%) en la entrada a áreas comunes.
- e. No agruparse en las salas de estudio o espacios comunes.
- f. Eliminar los lapiceros de uso comunal e incentivar el uso de lapiceros personales.
- g. Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- h. Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas, para evitar superar la capacidad de este. No compartir los utensilios de cocina, introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.
- i. Establecer horarios de alimentación, para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- j. Evitar las comidas compartidas, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida,

- bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- k. Desactivar las fuentes de agua si no se pueden limpiar con frecuencia e implementar estaciones de llenado de botellas de agua. Favorecer que el personal traiga su propia botella.
- l. Fomentar en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.

Uso de las escaleras, los pasillos y ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.

- a. Los pasillo serán rotulados con el fin de evitar la estancia en los pasillos y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (subir y bajar por la derecha).
- b. Al tener un único pasillo en el Instituto, los funcionarios deben caminar siempre a su derecha y así evitar el cruce de personas. Se marcará con unas fechas el distanciamiento que se debe tener si una persona iría detrás de otra.

Áreas de alta concurrencia de personas identificadas en el IICE

El IICE define como áreas donde el flujo de personas es alto, la recepción y el comedor, por lo tanto, es importante considerar lo siguiente:

1. Mantener una distancia de 1,8 metros con respecto a cualquier otra persona en el centro de trabajo.
2. Lavarse las manos con cierta frecuencia.
3. Asegurar la limpieza constante de ventanillas de atención al público y áreas de alimentación, entre otros.
4. Si no hay posibilidad de colocar la barrera de protección para atender al público, deberá de utilizarse una careta de protección personal adicional a la mascarilla, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Salud.

Recomendaciones de traslado para el personal, con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio siempre que pueda, se recomienda priorizar el uso de las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 1,8 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación que se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 1,8 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).

En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren, para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, es obligatorio el uso de mascarilla según lo establecido por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 1,8 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte.

La medida de horarios escalonados procurará que las personas que utilicen el transporte público no transiten durante las horas pico, que es cuando hay mayor aglomeración de personas.

Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico, luego de bajarse del autobús, el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o en su defecto, utilizar alcohol al 70% o mayor.

Mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento

La administración del IICE asegurará la utilización de la señalización contenida en el Manual de Señalización de la Oficina de Divulgación (ODI), para asegurar que las personas comprendan las medidas de distanciamiento y la aplicación de los protocolos, así como los afiches elaborados por el Ministerio de Salud.

Atención de los síntomas de la enfermedad

Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución.

Síntomas de gripe: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato.

En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en su casa durante 3 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

Así mismo, debe informarle a su jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese periodo se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

La persona asistente, tesiera (o) de grado o posgrado deberá informar a la Jefatura Administrativa del IICE la aparición de síntomas de gripe y se ausentará por 3 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas, y se reincorporará hasta que estos hayan desaparecido. Esa persona se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38°C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de estos 3 días, se compromete a presentarse al

centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud. Puede comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322.

9.5 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

El Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas se promoverá en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud, esto mediante la colocación de rótulos que faciliten la comprensión de los protocolos.

9.6 Personal con factores de riesgo

Las personas con factores de riesgo deben evitar la presencialidad, para esto se definió el cuadro de turnos y horarios del punto 7.3. A estas personas se les realizará el ajuste temporal de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el art. 21 b) de la Convención Colectiva de Trabajo, de tal forma que colaboren con sus tareas de forma remota. Si lo anterior no fuera posible, deberán completar la "Declaración jurada para personas con funciones no teletrabajables" o "Declaración jurada de factores de riesgo COVID-19" y presentar un certificado médico a la Jefatura, según corresponda.

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son::

- * Personas de 60 y más años
- * EPOC o asma moderada/severa
- * Enfermedad cardiovascular
- * Obesidad
- * Diabetes
- * Personas que viven en establecimientos de larga estancia
- * Enfermedad renal crónica que requiere diálisis

- * Enfermedad hepática
- * Hipertensión arterial

Inmunocomprometidos

- * Tratamiento para el cáncer
- * Fumadores
- * Receptores de trasplantes
- * Deficiencias inmunes
- * HIV mal controlada o SIDA
- * Uso prolongado de esteroides
- * Uso de medicamentos que afecten el sistema inmune
- .

En relación con las personas con factores de riesgo es importante indicar que la Directriz 077-MTSS-MIDEPLAN en su última versión indica:

"Artículo 1°. - Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer de manera inmediata un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, así como el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud para la atención de la emergencia nacional por COVID-19.

Artículo 2°.- Podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público, según los términos del artículo anterior.

Las personas con factores de riesgo que no tengan funciones teletrabajables deben reincorporarse a sus labores, tomando en cuenta los "Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables", emitidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

10 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

10.1 Confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones del IICE

De acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.

Los casos sospechosos probables y confirmados se aislarán de acuerdo con la condición del estado de enfermedad del paciente:

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso, confirmado o contacto cercano realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo al responsable designado por su jefatura inmediata o unidad académica.

Descripción	Indicación
1. Enfermedad leve moderada Caso probable o confirmado por COVID-19 que no tienen disnea, ni desaturación evidenciada por oximetría, en persona que no tiene inmunocompromiso. No incluye los grupos mencionados en el punto 1.1.	Suspender el aislamiento del paciente al cumplir los siguientes criterios: 10 días después de la fecha de inicio de síntomas y al menos el último día sin síntomas (sin fiebre, sin síntomas respiratorios'). Los pacientes de esta categoría que requieran hospitalización por condiciones médicas o sociales concurrentes deben mantenerse aislados en su domicilio u otro sitio seguro por un total de 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, si egresan del centro hospitalario antes de cumplir ese periodo.
1.1 Enfermedad leve moderada Caso probable o confirmado por COVID-19 que no tienen disnea, en persona que no tiene inmunocompromiso, ni desaturación evidenciada por oximetría, que es trabajador de la salud, de hogares de larga estancia, centros penitenciarios (funcionarios y privados de libertad), cuidadores de: adultos mayores, inmunocomprometidos y personas con discapacidad.	Suspender el aislamiento del paciente al cumplir los siguientes criterios: 14 días después de la fecha de inicio de síntomas y al menos los últimos 3 días sin síntomas (sin fiebre, sin síntomas respiratorios') Los pacientes de esta categoría que requieran hospitalización por condiciones médicas o sociales concurrentes deben mantenerse aislados en su domicilio u otro sitio seguro por un total de 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, si egresan del centro hospitalario antes de cumplir ese periodo.

Descripción	Indicación
<p>2. Enfermedad severa o crítica Caso probable o confirmado por COVID-19 en persona que cursa con disnea, que no tiene inmunocompromiso, y que requiere hospitalización ya sea en salón general o UCI, con indicación de oxigenoterapia o soporte ventilatorio o hemodinámico.</p>	<p>Suspender el aislamiento del paciente al cumplir los siguientes criterios: 20 días después de la fecha de inicio de síntomas y con al menos los últimos 3 días sin síntomas (sin fiebre, sin síntomas respiratorios*) Los pacientes hospitalizados que han sido dados de alta según criterios clínicos deben permanecer aislados hasta que los criterios mencionados anteriormente sean cumplidos</p>
<p>3. Pacientes inmunocomprometidos Tratamiento para el cáncer, receptores de trasplantes, enfermedades autoinmunes, inmunodeficiencias, HIV mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune.</p>	<p>Suspender el aislamiento del paciente al cumplir los siguientes criterios: 20 días después de la fecha de inicio de síntomas y con al menos los últimos 3 días sin síntomas (sin fiebre, sin síntomas respiratorios*) O 2 PCR negativos consecutivos en 24 o 48 horas según el criterio de los médicos especialistas tratantes.</p>
<p>4. Casos asintomáticos de COVID-19 Aquellas personas sin síntomas que han sido positivas por SARS-CoV-2, y que no desarrollaron síntomas durante el seguimiento.</p>	<p>Se suspende el aislamiento 10 días después de la toma de muestra.</p>

Las personas vacunadas contra la COVID-19 que sean contacto de una persona positiva por SARS-CoV-2, se considerarán contacto de bajo riesgo siempre y cuando reúnan los siguientes criterios:

- * Esquema de vacunación completo para COVID-19.
- * 14 días después de completado el esquema de vacunación.
- * Ausencia de síntomas.

* Día en que aplica la segunda dosis es el día 0

Los casos sospechosos (que no hayan tenido contacto con una persona positiva por SARSCoV-2, ni tengan antecedente de viaje en los 14 días previos al inicio de síntomas) si obtienen una prueba negativa por COVID-19 se suspenderá el aislamiento.

Las personas que cohabitan en la misma vivienda y que allí han sido contacto directo con un caso confirmado por COVID-19, deberán de ponerse en cuarentena en su totalidad como grupo para evitar la transmisión del virus a otras personas.

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado.

1. El funcionario permanecerá en su oficina, como espacio de aislamiento temporal inmediato, al cual no podrá ingresar otra persona hasta que sea desocupado y desinfectado apropiadamente. Contará con una adecuada ventilación, una mesa, una silla y un basurero con tapa; además, en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos.
2. Garantizará el acceso a un baño cercano para uso exclusivo, o en su defecto, deberá ser limpiado y desinfectado después que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento temporal, esto previa comunicación al Decanto.
3. Se procederá a proveer una mascarilla quirúrgica, si es requerido.
4. No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.
5. Seguidamente, deberá dirigirse a un centro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social para el seguimiento correspondiente de su caso.
6. Al retirarse se realizará la limpieza del lugar del espacio.
7. Se levantará el registro de contactos.
8. Se reportará el caso a los servicios de salud de la Universidad.
9. Por último los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

Manejo de los contactos directos de la persona colaboradora reportada como caso positivo.

- a. Mediante comunicación telefónica, se le solicitará a la persona

confirmada como positiva por la enfermedad dar los nombres y contactos de los colaboradores con quienes ha tenido algún tipo de acercamiento en los últimos tres días.

- b. Se completará el registro con la información contenida en la plantilla FC-005 gestión de casos (Ver Anexo 12) desarrollada por la Oficina de Bienestar y Salud, para enviar esta información al Ministerio de Salud.
- c. Con la información recabada, el responsable definido por la Comisión de Seguimiento Teresa Chang Zalazar, Daniela Pérez Rivera, Jennifer Ramírez Solano, dependiendo de quien se encuentre en ese momento, establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.
- d. Al momento de detectarse el caso, el personal presente será retirado hasta nuevo aviso a su domicilio y continuará las labores de forma remota.
- e. Los miembros de la Comisión presentes en ese momento, junto con la Jefatura activarán el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa y posteriormente el resto de las áreas del centro de trabajo.
- f. El uso de las instalaciones está condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación, este procedimiento debe quedar comprobado en una bitácora de limpieza específica, la cual debe ser enviada al notificar el caso al correo [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), para ser enviada al Ministerio de Salud.
- g. Posteriormente, de acuerdo con los datos recopilados de contactos cercanos, la persona que presenta síntomas deberá notificarlo al representante de la Comisión que recolectó los datos, así como a la Jefatura y se seguirá el procedimiento de casos sospechosos.
- h. En caso de que la persona confirmada se encuentre en trabajo

remoto la Jefatura notificará el caso por medio de la FC-005 al correonotificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

- i. Los contactos de casos sospechosos que no presentan síntomas no serán aislados, pero sí en algún momento llegaran a

desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

11 COMUNICACIÓN

El protocolo será publicado en la página principal del IICE, por los funcionarios de la Unidad de Cómputo; además, estarán disponibles los vínculos de información <https://www.ministeriodealud.go.cr/> y <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html> con el fin de que las personas que consulten la página tengan acceso a información oficial relacionada con el COVID-19.

11.1 Acciones tomadas para la divulgación de información

- a. El IICE define como medios de comunicación oficiales ante la situación actual del COVID-19, la página web del Instituto www.iice.ucr.ac.cr,

el correo electrónico institucional, la red social WhatsApp y Facebook.

- b. En el caso de tener que comunicar el cierre del Instituto por tener casos sospechosos o positivos, se utilizará la información del C-001. Comunicado de casos (Ver **Anexo 13**)

Una vez aprobado este protocolo, será comunicado a todo el personal y estudiantes del Instituto mediante correo electrónico y se pondrá a disposición el correo electrónico del superior jerárquico para consultas y/u observaciones.

12 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

12.1 Aprobación

El Consejo Científico del IICE, será en primera instancia, el encargado de aprobar este documento y luego pasará para su revisión al CCIQ.

12.2 Seguimiento

Al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos, una vez al mes el Comité de Salud Ocupacional del

IICE, se realizará la revisión general de este documento con el fin de mantener una actualización constante de este protocolo. Además, dará seguimiento y vigilará que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del COVID-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad.

13 OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en

el IICE y que participarán en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

ANEXOS

Anexo 1 FC-001.
Datos de los colaboradores de planta/estudiantes del INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES EN CIENCIAS ECONÓMICAS

Nombre	Cédula	Carné	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Teresa Chang Salazar	106030323	--	Cartago Tres Ríos, la Unión San Rafael Residencial Sierras de la Unión, casa J18	2511-9194/ 8394-8860	teresa.chang@ucr.ac.cr
Juan Andrés Robalino Herrera	801310059	--	Provincia San Jose, Cantón San José, del IICE de Sabana Norte, 50 metros oeste y 400 metros norte edificio Roble Sabana, apartamento número 1301	2511-6479/ 8343-0195	juan.robalino@ucr.ac.cr
Daniela Pérez Rivera	304430016	--	Cartago, Oreamuno Cipreses barrio Boquerón de la Escuela pública San José obrero, 100 metros sur y 75 este, casa mano izquierda color verde y tiene una pulpería.	2511-4872/ 8537-3991	daniela.perezrivera@ucr.ac.cr
Jennifer Ramírez Solano	603200822	--	San José, Tibás 4 reinas de la distribuidora pinal 50 metros sur y 40 oeste casa 71 urbanización la Fabiola.	2511-4166/ 88254315	jennifer.ramirez@ucr.ac.cr
Vanessa Marín León	207700518	B54100	100 oeste de Coope Asamblea, calle Limón, La Garita Alajuela. 100 metros norte de la Escuela Betania mercedes, Montes de Oca San José	8809-0455	gabriela.marinleon@ucr.ac.cr
Yorleny González Delgado	107880131	--	Provincia San José, cantón San José, distrito la Uruca, Residencial las Magnolias del Kinder campanita 50 metros norte y 150 metros este, casa número 42, a mano izquierda dos plantas, contiguo a casa con cortina metálica.	2511-6481/ 8809 3774	Yorleny.gonzalez@ucr.ac.cr
Isabel Monge Madrigal	302440758	--	Urbanización Ciudad de oro, de la entrada principal frente a pali Pitaya, 100 sur, 200 oeste, 75 sur casa 13 E calle 18. San Francisco agua caliente código postal 30105, Cartago Costa Rica.	2511-4140/ 8344-8725	Isabel.momgemadrigal@ucr.ac.cr

Nombre	Cédula	Carné	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
Fabrizio Marin Rodríguez	205780782	--	De la entrada principal de Plaza Cristal 200m al Sur y 25m al Oeste casa 23 (portón azul). Curridabat, Curridabat. San José 11801	2511-4718/ 8877-7802	Fabrizio.marin@ucr.ac.cr
Ana Isabel Hernández González	113050262	--	Heredia, Belén, la Ribera, costado norte del Cementerio Municipal, casa azul	2511-4718/ 8346-7476	Anaisabel.hernandez@ucr.ac.cr
Rudolf Lucke Bolaños	11650125	--	Casa ubicada en el distrito 01 Curridabat, cantón 18 Curridabat, barrio Hacienda Vieja, del Mas por Menos de Hacienda Vieja, 100 metros este y 200 metros sur (dos cuadras pequeñas al sur) y 200 metros este (cuadra y media larga al este). Casa a mano derecha color blanco portón café.	2511-4209/ 8818-4932	Rudolf.lucke@ucr.ac.cr
Nelson Arroyo Blanco	110070772	--	Provincia: San José, Cantón: San José, Distrito: San Sebastián. Otras señas: Del Walmart de San Sebastián 600 metros al sur, en el Centro Comercial y Residencial Vistas del Centro (así aparece Waze) apartamento TC-43.	2511-3498/ 8844-7312	Nelson.arroyo@ucr.ac.cr
Luis Oviedo Carballo	205120185	--	Provincia Alajuela, distrito Desamparados calle el bajillo, residenciales colinas del viento casa A49.	8922-5629	Luis.oviedo@ucr.ac.ac
Michael Barquero Salazar	71800632	--	Provincia Alajuela la tabla, Río Cuarto. La Tabla, 1 kilómetro al noroeste de la iglesia católica, casa amarilla a mano derecha.	2511-6516/ 8682-6247	michael.barquerosalazar@ucr.ac.cr
Freddy Rojas Rodríguez	302770573	--	Provincia, Cartago, cantón Cartago, San Nicolás del colegio José Figueres 200 al norte condominio San Ignacio, casa número 36 A	2511-5559/ 8817-9102	freddy.rojasrodriguez@ucr.ac.cr
Gabriela González Zúñiga	109980912	--	. San José, Vázquez de Coronado, San Rafael, de la iglesia de San Rafael 1,5 kms este carretera a patio de agua, de tierra bonanza 60 este, casa mano izquierda, crema con café dos plantas, tapia de enredadera flores moradas frente al poste de luz.	2511-6477/ 8824-9373	gabriela.gonzález@ur.ac.cr

Nombre	Cédula	Carné	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
María Lucia Contreras Ramírez	114950721	--	San José, San jose Central, San francisco de dos Ríos. De VWA seguridad (o de panadería Mauri) 250 metros al sur, casa a mano derecha blanca con columnas de ladrillo, portón negro y cartel de clases de inglés afuera.	2511-4752 / 8996 5472	Maria.contreras@ucr.ac.cr
Luis Zarate Montero	107650167	--	150 norte banco nacional, Barva Heredia. Casa con muro café mano izquierda. Es la única casa que tiene un muro delante y está al lado norte de una casa de dos plantas.	2511-4606/ 6059-2690	Luis.zarate@ucr.ac.cr
David Navarro Rodríguez	114170487	--	Provincia, Heredia, Cantón Santo Domingo, distrito Santo domingo, calle Pedro León, 100 metros oeste, 30 sur del Mc Donalds de santo domingo, casa a mano izquierda con dos árboles al frente.	2511-4651/ 8317 9794.	david.navarrorodriguez@ucr.ac.cr
Xinia Víquez Pérez	900740072	--	Provincia Barva de Heredia, Jardines de Santa Lucia de la musmani 300 este y 75 sur casa número 143 terracota, mano derecha, calle sin salida.	2511-4754/ 8840-5367	Xinia.viquez@ucr.ac.cr
Diego Arias Kelly					
Jose Antonio Cordero Peña					

ANEXO 2

FORMA CORRECTA DE LAVADO DE MANOS

¿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

ANEXO 3

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN REALIZADAS POR EL PERSONAL MISCELÁNEO

Es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

1. Se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
2. Se realiza la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes y enjuagar posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. Realizar la desinfección de superficies ya limpias, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
4. Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

En cada área de trabajo se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección de acuerdo con los siguientes puntos:

Actividades de limpieza

- a. Se realizará la limpieza de todas las superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico). Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes como las toallas humedecidas de productos desinfectantes.
- b. El desinfectante se dejará sobre las superficies durante varios minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- c. Se utilizarán procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- d. Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en pisos o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- e. Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, llavines, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada.
- f. El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse después de cada uso de forma tal que se utilicen limpios en cada uno de los puestos de trabajo para ellos se utilizará abundante jabón y se dejará en esta solución al menos 10 minutos, luego se debe secar.
- g. Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.

- h. Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- i. Una vez finalizada la limpieza, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. Los trapeadores y paños no deben almacenarse mojados.
- j. Se mantendrá un registro de estos procesos de desinfección y limpieza, así como el inventario del producto disponible con el fin de evitar el desabastecimiento.
- k. Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) entre 60% o 80% (ideal 70%) y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Actividades de desinfección

- a. Se debe dar prioridad al uso de materiales desechables para la desinfección. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- b. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico), con la aplicación de productos desinfectantes (ver apartado específico) a través del uso de rociadores.
- c. Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales como teclado, mouse, lapiceros, teléfono, silla, escritorio y equipos de limpieza. Deben desinfectarse al menos tres veces al día, al ingresar, a la mitad de la jornada y al salir, con la ayuda de un aspersor con alcohol de 70 % y toallas desechables.

- d. El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o microfibra y trapeadores (en caso de los pisos), entre otros métodos.
 - e. Para efectuar la desinfección se debe dar prioridad a la utilización de materiales desechables, pero alternativamente se puede usar toallas de microfibra limpias.
 - f. Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
 - g. Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- b. Los contenedores de basura de las oficinas y del comedor se vaciarán dos veces al día y se limpiarán y desinfectarán diariamente.
 - c. Se estableció el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas, incluyendo zonas de uso común. Dicho plan será divulgado al personal de limpieza, al Decanato de la Facultad y al personal del Instituto en general. Ver Anexo 4 (FL-001 Plan y horario de limpieza y desinfección)
 - d. La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia de acuerdo con la cantidad de personas que se encuentren en el IIICE. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
 - e. En caso de que se detecten casos de COVID-19, el personal misceláneo del Decanato realizará la limpieza y la desinfección profunda en todo el Instituto, luego se deberá dar un periodo de 4 horas de ventilación previo al reingreso al área. El personal de limpieza deberá utilizar EPP especial para estas situaciones.
 - f. La divulgación de este plan se realizará a través de sesiones de capacitación con el personal de limpieza.
 - g. Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado. Ver Anexo 5 (Bitácora de control de limpieza para oficinas). Ver Anexo 6 (Bitácora de control de limpieza para el comedor).

Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones

- a. Se coordina con la jefatura administrativa del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, el rol de los funcionarios encargados de la limpieza de las oficinas del Instituto, el cual será dos veces al día, en la mañana y en la tarde, la hora dependerá de la cantidad de unidades que haya presencial ese día en el edificio.

ANEXO 4 FL-001
PLAN Y HORARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
IICE SEGUNDO PISO, OFICINA 301 TERCER PISO Y CEDO

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo protección personal	Frecuencia	Responsable	Llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7am a 5pm	Toallas de tela reutilizables Toallas desinfectantes y desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza del Decanato	Jennifer Ramirez// Daniela Pérez // Xinia Viquez
2	Piso interno del IICE y puertas de vidrio	6:00 am a 10:00 pm	Toallas de tela reutilizables. Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza del Decanato	Jennifer Ramirez// Daniela Pérez // Xinia Viquez
3	Apagadores en general (oficinas, sala de reunión, comedor, servicios sanitarios)	7am a 5pm	Toallas desinfectantes	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza del Decanato	Jennifer Ramirez// Daniela Pérez // Xinia Viquez
4	Contenedores de basura	7am a 5pm	cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	2511-4166/ 88254315	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos una vez al día	Personal de Limpieza del Decanato	Jennifer Ramirez// Daniela Pérez // Xinia Viquez

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo protección personal	Frecuencia	Responsable	Llenar la bitácora.
5	Servicios Sanitarios	7am a 5pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Cada 3 horas	Personal de Limpieza del Decanato	Decanato
6	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	7am a 5pm	Toallas de tela reutilizables	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Cada 3 horas	Personal de Limpieza del Decanato	Decanato
7	Escritorios	7am a 5pm	Toallas desechable	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y cada funcionario	Cada funcionario
8	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	7am a 5pm	Toallas desinfectantes	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y cada funcionario	Cada funcionario
9	Fotocopiadora e impresora compartida	7am a 5pm	Toallas desinfectantes	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 4 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y cada funcionario	Cada funcionario

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo protección personal	Frecuencia	Responsable	Llenar la bitácora.
10	Máquinas de café y dispensador de agua	7am a 5pm	Toallas desinfectantes	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Cada vez que se use	Personal de Limpieza temprano por la mañana y todo el personal antes de usarla	Cada funcionario
11	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	7am a 5pm	Toallas desinfectantes	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 3 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y todo el personal antes de usarla	Cada funcionario
12	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	7am a 5pm	Toallas de tela reutilizables Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 3 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y todo el personal antes de usarla	Jennifer Ramírez // Daniela Pérez
13	Divisiones de cubículos		Toallas de tela reutilizables Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y todo el personal después de usarla	Jennifer Ramírez // Daniela Pérez

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo protección personal	Frecuencia	Responsable	Llenar la bitácora.
14	Comedor: sillas, mesas y microondas		Toallas de tela reutilizables Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Personal de Limpieza y todo el personal después de usarla	Jennifer Ramírez // Daniela Pérez
15	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones		Toallas de tela reutilizables Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Cuando sea necesario	Personal de Limpieza temprano por la mañana y todo el personal después de usarla	Cada funcionario
16	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.		Toallas de tela reutilizables Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes de latex en caso de ser necesario	Al menos 3 veces al día	Personal de Limpieza temprano por la mañana y el personal de recepción	Jennifer Ramírez // Daniela Pérez

Basado en el "Protocolo Sub Sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos".

ANEXO 5
BITÁCORA DE CONTROL DE LIMPIEZA
FL-003A. CONTROL DE LIMPIEZA OFICINAS Y SALA DE REUNIONES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS ECONÓMICAS IICE

		CONTROL DE LIMPIEZA						COMEDOR							
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ UNIDAD		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA						FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA						EDIFICIO/ LOCAL/ SEDE	
								Día		Mes		Año			
Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas		Personal de limpieza facilitado por el Decanato													Ciencias Económicas
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO:M, REGULAR:R, BUENO:B, MUY BUENO:MB, EXCELENTE:E															
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A			
	Pisos	Superficie	Cielo raso	Apagadores	Ventana	Puerta vidrio y ventanas	Alcohol	Desinfectante	Toallas de tela	Papel toalla					
Observaciones:															

ANEXO 6 BITÁCORA DE CONTROL DE LIMPIEZA
FL-003B. CONTROL DE LIMPIEZA DEL ÁREA DEL COMEDOR
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS ECONÓMICAS IICE

		CONTROL DE LIMPIEZA						COMEDOR							
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ UNIDAD		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA						FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA						EDIFICIO/ LOCAL/ SEDE	
								Día		Mes		Año			
Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas		Personal de limpieza facilitado por el Decanato													Ciencias Económicas
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO:M, REGULAR:R, BUENO:B, MUY BUENO:MB, EXCELENTE:E															
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)						FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A	
	Pisos	Superficie	Refrigerador	Apagadores	Micro ondas	Puerta vidrio y ventanas	Alcohol	Desinfectante	Toallas tela	de	Papel toalla				
Observaciones:															

ANEXO 7

MATERIAL DE APOYO LS-PG-008 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS ANTE EL CORONAVIRUS (DARLE DOBLE CLICK A LA IMAGEN SIGUIENTE)



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)

Versión: 1 <i>Primera edición</i>	Fecha de elaboración: 29-05-2020
Elaborado por: Ministerio de Salud	
Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial	



ANEXO 8
ENCUESTA DE AFORO

Nombre del centro de trabajo: Universidad de Costa Rica	
Vicerrectoría de Investigación: Dra. María Laura Arias Echandi	
Centro o instituto: Instituto de Investigaciones en Ciencias Económicas	
Ubicación: Segundo piso del edificio de Ciencias Económicas	
Representante legal: Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta	
Cédula Jurídica: 4000042149	
Director del centro o instituto: Dr. Juan Andrés Robalino Herrera Correo:juan.robalino@ucr.ac.cr teléfono: 2511-4166	
Jefatura administrativa: Teresa María Chang Salazar Correo:administrativo.iice@ucr.ac.cr 2511-9194	
Responsable principal Protocolo COVID19: Dr. Juan Andrés Robalino Herrera, juan.robalino@ucr.ac.cr, 83430195	
Responsable sustituto Protocolo COVID-19: Quien ocupe el puesto de la subdirector del IICE	
Horario de unidad: lunes a viernes de 8am a 5pm	Horario de fin de semana: cerrado
Comité de Salud Ocupacional (CSO): Teresa Chang Salazar Daniela Pérez Rivera Jennifer Ramírez Solano Yorleny González Delgado Michael Barquero Salazar	Sí (X) No ()
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): Teresa María Chang Salazar, Jefatura administrativa administrativo.iice@ucr.ac.cr Extensión: 2511-9194	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono): Daniela Pérez Rivera daniela.perezrivera@ucr.ac.cr Extensión: 2511-4872
Aforo máximo antes de pandemia: 49 personas	Aforo máximo durante pandemia: 24 personas, Según cuadro Turnos y Horario, máximo 6 personas por día.
Cantidad de personal de atención directa al público: 2 personas	1 persona
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección:	Cantidad de personal de limpieza: 1 persona
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono):	

Espacios de la Unidad (laboratorios, oficinas, servicios sanitarios, salas de reuniones), incluir edificaciones adjuntas como invernaderos, laboratorios, número o nombre de área	Área	Aforo Original Número de personas máximo por recinto (previo a pandemia)	Aforo Actual Número de personas (considere 4 m2 por persona)
Oficina dirección: 4.67 X 4.20	19,60m2	1	1
Recepción 2.60 x 2.70	7m2	2	1
Oficina 1 Jefat. Administ. 3.55 x 2.33	8m2	1	1
Secretaria dirección 4.20 x 1.86	7,8m2	1	1
Comedor: 3.84 X 4.20	16m2	10	3
Oficina 3 Archivo: 4.20 X 1.86	7,80m2	1	1
Oficina 4 Revista C. Econ. 4.20 x 1.86	7,80m2	2	1
Oficina 5 Computación	11.60m2	2	1
Oficina 6 Análisis Trimestral Rudolf			
4.23 X 2.75	11.60m2	3	2
Oficina 7 Estadística	24m2	4	2
Sala reuniones: 5.42 X 2.93	16m2	12	4
Oficina 10 Sub dirección 2.79 x 4.24	11.8m2	2	1
Oficina 12 Lucía: 4.20 X 3.50	14,70m2	6	3
Oficina 13 Luis y David: 4.20 X 1.86	7,80m2	2	1
Total de ocupantes:		49	24
Centro de documentación (aprox.)	40m2	2	1
Oficina tercer piso: 4.27 X 2.80	12m2	2	1
Pasillo central interno (aprox.)	25m2		

ANEXO 9
PRESENCIALIDAD DIARIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS ECONÓMICAS

Día	Funcionarios trabajo presencial	Descripción	Capacidad total (número oficinas)
Lunes	5 personas	Recepción, dirección, of. 6, of. 12, of. 13	13
Martes	5 personas	Recepción, dirección, of. 6, of. 7, of. 13	13
Miércoles	7 personas	Recepción, dirección, of. 13, of. 5, of. 6, of. 1, CEDO	13
Jueves	5 personas	Recepción, dirección, of. 6, of. 12, of. 13	13
Viernes	6 personas	Recepción, dirección, of. 10, of. 7, of. 5, of. 1	13

ANEXO 13
C-003 COMUNICADO DE CASOS

Estimadas personas funcionarias:

Queremos comunicar a la población estudiantil, docente y administrativa que se ha detectado un caso sospechoso o positivo (según sea el caso) de contagio por COVID-19 en la Escuela / Centro / Instituto/Oficina/Unidad

En este sentido señalamos que se han tomado todas las medidas de cuidado y prevención para estos casos recomendadas por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, así como las emitidas por las autoridades sanitarias nacionales.

Se ha dispuesto el aislamiento domiciliario de quienes han estado en contacto cercano con el caso positivo y se procede a la limpieza y desinfección de las instalaciones físicas.

Estamos en permanente contacto con la persona y su familia para conocer detalles de su evolución y estado de salud.

Agradecemos en este caso la preservación de la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas.

Se comunicará al personal en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.

En el sitio www.ucr.ac.cr/coronavirus.html encontrará el material que guía el proceder de las Institución en el manejo de la pandemia.

Firma de la autoridad de la unidad académica

ANEXO 14
MEDIDAS PARA EL INGRESO AL IICE

- EL USO DE LA MASCARILLA ES OBLIGATORIO PARA TODAS LAS PERSONAS.
- ANTES DE INGRESAR EL EDIFICIO LEVASE LAS MANOS SIGUIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ANTES DE INGRESAR EL IICE LÁVESE LAS MANOS EN LAS ESTACIONES DE AGUA DEL SERVICIO SANITARIO O EN SU DEFECTO UTILICE EL ALCOHOL EN GEL..
- ANTES DE INGRESAR REGISTRE SUS DATOS EN LA BITÁCORA DE CONTACTOS DISPUESTA POR EL IICE.
- AL INGRESAR AVANCE POR EL PASILLO SIEMPRE A SU DERECHA.
- EVITE SOCIALIZAR EN EL PASILLO.
- AL ESTAR EN SU ESTACIÓN DE TRABAJO REALICE LA LIMPIEZA DE SUS PERTENENCIAS.



iice@ucr.ac.cr



<https://iice.ucr.ac.cr/>



2511-4872