



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA



LABORATORIO NACIONAL  
DE MATERIALES Y MODELOS ESTRUCTURALES

# LANAMME-UCR-N° 01

## PROTOCOLO DE OPERACIONES DEL LANAMMEUCR BAJO LA COYUNTURA DEL COVID-19.

### LABORATORIO NACIONAL DE MATERIALES Y MODELOS ESTRUCTURALES

Versión: 05

Fecha de elaboración: 21-07-2020

Fecha de actualización: 19-07-2021

Elaborado por:

María Fernanda Cortés Retana

Jeffrey Chávez Carmona

Wilson Arguello Rodríguez

Oscar Rodríguez Quintana

Para consultas al correo: [maria.cortesretana@ucr.ac.cr](mailto:maria.cortesretana@ucr.ac.cr) , Jefe administrativa.

Aprobado por:

Ing. Alejandro Navas Carro, M.Sc. Director del LanammeUCR

Sustitutos:

Ing. Guillermo González Beltrán. Coordinador General de Laboratorios

Lcda. María Fernanda Cortés Retana, Jefe administrativo

Avalado por:

Dirección Escuela de Ingeniería Civil, Ing. Flor Muñoz Umaña, M.Sc.

## Índice

<i>Prólogo</i> .....	1
1. <i>Objetivo y campo de aplicación</i> .....	2
2. <i>Documentos y lineamientos de referencia</i> .....	2
3. <i>Definiciones y abreviaturas</i> .....	2
4. <i>Principios</i> .....	3
5. <i>Prerrequisitos de implementación</i> .....	3
6. <i>Higiene y desinfección</i> .....	3
7. <i>Logística en el centro de trabajo</i> .....	13
8. <i>Requerimiento de trabajo presencial de persona de riesgo</i> .....	14
9. <i>Procedimiento ante contactos cercanos de casos confirmados o sospechosos de la enfermedad covid-19</i> .....	14
10. <i>Medidas preventivas generales</i> .....	14
11. <i>Medidas de seguridad que deben tomar los funcionarios al desplazarse fuera de las instalaciones de LanammeUCR</i> .....	15
12. <i>Desarrollo de las operaciones en las instalaciones del LanammeUCR</i> .....	15
13. <i>Interacciones dentro de las instalaciones del LanammeUCR</i> .....	16
14. <i>Giras y trabajo de campo</i> .....	17
15. <i>Turnos y horarios</i> .....	18
16. <i>Aforo</i> .....	18
17. <i>Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras</i> .....	19
18. <i>Comunicación</i> .....	21
19. <i>Aprobación, seguimiento y evaluación</i> .....	22
20. <i>Observancia</i> .....	22
21. <i>Anexos</i> .....	22

## 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.

Este documento ha sido acondicionado para establecer los elementos con los que deben cumplir los protocolos a ser desarrollados por las facultades, escuelas, centros e institutos de investigación, fincas para elaborar sus propios protocolos (por lo que se considera que debe ser el documento base para las unidades de la Universidad de Costa Rica), como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo específico, contiene anotaciones que podrían ser útiles a la comunidad universitaria, sin embargo, no se limita a las unidades universitarias a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**.

Cada unidad de la comunidad universitaria debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla.

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

## 1. Objetivo y campo de aplicación

La aplicación de este documento va dirigida al Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. Se incluyen todas las actividades presenciales que se desarrollan dentro de las instalaciones del LanammeUCR.

## 2. Documentos y lineamientos de referencia

Lineamientos sanitarios vinculantes al sector o subsector para el correcto funcionamiento de este protocolo.

- 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
- Resolución R-158-2020 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>
- Comunicados, 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”
- DIRECTRIZ 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.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

## 3. Definiciones y abreviaturas

LanammeUCR: Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales de la Universidad de Costa Rica.

#### **4. 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

#### **5. Prerrequisitos de implementación**

Lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica para la actividad que desea reactivar, para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno.

Los que se mencionan a continuación son los prerrequisitos básicos:

- 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

Considere incluir algún prerrequisito adicional propio de su área que deba cumplir.

#### **6. Higiene y desinfección**

Las medidas de higiene y desinfección tienen relación con las tomadas por la administración (implementación de lavatorios, dispensadores de alcohol, insumos para higiene como alcohol, jabón, toallas de papel), las medidas de limpieza y desinfección de la infraestructura y de los equipos.

## **6.1 Generalidades**

**6.1.1** Medidas de higiene implementadas:

**6.1.2** Se han colocado lavatorios con pedal para accionar el flujo del agua, con jabón y toallas en las recepciones de cada edificio, en este caso Edificio A, B y C, así como la recepción de muestras.

**6.1.3** En cada una de las áreas se ha colocado una botella de alcohol en gel para desinfección en caso de que se dificulte el lavado de manos.

**6.1.4** Se ha coloca un sistema infrarrojo para la toma de temperatura en cada recepción.

**6.1.5** En caso de no portar mascarilla, se le facilitará una mascarilla desechable quirúrgica o de tela reutilizable, según inventario.

**6.1.6** En el caso de tesarios su responsable directo es el tutor de tesis o Jefe de laboratorio, este debe velar porque los protocolos se cumplan.

**6.1.7** Personal que trabaja de forma presencial para la Unidad Administrativa, lo hace de en horario de 8:00am a 4:00pm, las recepciones principales se encuentran abiertas, y el resto del personal cumple cronograma avalado por la jefatura administrativa y Dirección.

## **6.2 Procedimiento de higiene y desinfección**

**6.2.1** Las actividades por realizar se basan en el de El Protocolo para el Desarrollo de las Actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, el personal de limpieza ha sido capacitado para atender la emergencia de la forma adecuada.

**6.2.2** El Laboratorio cuenta con los insumos de limpieza suficientes para atender las necesidades básicas y cualquier otra situación que se presente.

**6.2.3** Se cuenta con un total de 7 personas laborando en el área de desinfección y limpieza, estas personas son las responsables del itinerario de limpieza y cumplen un rol establecido.

**6.2.4** Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.

- Utilizar guantes desechables durante la limpieza y desinfección según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toallas desechables con una solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia se proceda a la desinfección.
- La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre una toalla que debe extenderse previamente para rociar el desinfectante.
- Se recomienda no mezclar ningún producto utilizado para la desinfección con ninguna otra sustancia química.
- Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 60%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal.
- Se recomienda el uso de un atomizador y dejar secar al aire libre, en el caso de usar alcohol isopropílico
- Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección
- Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal
- Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante
- Superficies manipuladas con frecuencia, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, tales como manijas, pasamanos, interruptores, reloj marcador, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mobiliario de comedores institucionales, muebles, sillas y basureros.
- Descartar los guantes al finalizar
- Al finalizar activar protocolo de lavado de manos.

#### Limpieza para equipo de cómputo PC

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

- **Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.**
- Desconecte todos los dispositivos externos
- 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.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo, debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y pueden dañar las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

- Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador



- Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno)
- Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno
- Amoniaco (p. ej., Windex)
- Alcohol etílico

### **Limpieza para equipo de cómputo Apple.**

Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos.

- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa.
- Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
- Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
- Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.
- Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
- Evitar que entre humedad por las aberturas
- No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos
- No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos

#### a) Limpieza para teléfonos de escritorio.

- Desconectar la alimentación de CA
- 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 seguido 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

**6.2.5** Procedimiento de limpieza en caso COVID-19 en el Laboratorio:

**6.2.6** La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada, a la oficina 220 (antigua oficina de la dirección de PITRA), del segundo piso del Edificio A, para el aislamiento temporal, el baño exclusivo de estas personas será el de discapacitados del edificio A frente a la entrada principal.  
En el Edificio B (Auditorio) el aula y tiene un baño contiguo.  
En el Edificio C, será el aula 250.

**6.2.7** En todos los espacios se cuenta con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

**6.2.8** La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así

como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación y su uso será exclusivo para casos sospechosos, no podrá ser utilizado para otra actividad.

**6.2.9** A continuación, se adjunta el rol de limpieza del personal del Laboratorio:

No.	Descripción	Horario	Productos por utilizar	Disposición correcta de los residuos	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am A 4:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Bolsa de Basura que se desecha de forma inmediata	Guantes, mascarilla.	Dos veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
2	Pisos, barandas, entre otros.	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	Al menos 1 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
3	Servicios Sanitarios	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Bolsa de Basura que se desecha de forma inmediata	Guantes, mascarilla.	3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
5	Escritorios	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Bolsa de Basura que se desecha de forma inmediata	Guantes, mascarilla.	Al menos 1 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	Al menos 1 veces al día	Todo el personal y Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
7	Fotocopiadora e impresora compartida	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
8	Máquinas de café y dispensador de agua	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo		Guantes, mascarilla.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno

No.	Descripción	Horario	Productos por utilizar	Disposición correcta de los residuos	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora
			de material					
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material			No aplica		
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	Al menos 1 vez al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
11	Divisiones de cubículos	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	Al menos 1 vez al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Bolsa de Basura que se desecha de forma inmediata	Guantes, mascarilla.	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	7:00 am A 4:00 pm	Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material		Guantes, mascarilla.	Cuando sea necesario	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	7:00 am A 4:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Bolsa de Basura que se desecha de forma inmediata	Guantes, mascarilla.	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Recepcionista de turno

### **6.3 Productos de limpieza y desinfección**

**6.3.1** Desinfectante de manos, alcohol isopropílico al 70 % líquido y en gel. Cloro.

**6.3.2** Equipo de protección en este caso mascarilla de forma obligatoria dentro de las instalaciones. Uso de guantes en los casos que corresponda para la limpieza o personal en giras de campo.

### **6.3.3** Hipoclorito de sodio al 0,5 %

- 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
- 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)
- Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado
- 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
- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz
- La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva

### **6.3.4** Alcohol isopropílico entre el 60 % y 80 %

- El alcohol etílico entre el 60 % y 80 % para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos
- Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol

### **6.3.5** Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección

Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

### **6.3.6** Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

- Toallas de papel desechables
- Atomizador
- Jabón

- Recipiente para el traslado de artículos
- Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados
- Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera), mascarilla. En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre el 60 % y 80 %, la cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a los que se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

#### **6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección**

Los puntos críticos son los utilizados o manipulados frecuentemente por las diferentes personas.

**6.4.1** Se definen todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- manijas
- pasamanos
- interruptores
- reloj marcador
- servicios sanitarios
- llaves de agua
- superficies de las mesas
- escritorios
- superficies de apoyo
- incluya otros, según su actividad debe indicarlos todos.

**6.4.2** Se describe forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

**6.4.3** Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datafonos, bolígrafos, entre otros.

**6.4.4** Se debe utilizar de forma obligatorio mascarilla durante su estancia en las instalaciones, así como guantes si corresponde en las giras de trabajo.

## **7. Logística en el centro de trabajo**

### **7.1** Ingreso

Entradas principales y secundarias.

- En el LanammeUCR cuenta con un ingreso principal, en cada uno de los edificios (A, B y C). En cada una de estas entradas se encuentra un lavatorio, cada visitante, estudiante, tesionario, asistente, contratista o colaborador debe proceder con el lavado de manos con agua y jabón. Se facilitarán dispensadores de solución de alcohol etílico al 70 % en gel en los lugares de trabajo, priorizando aquellas unidades ubicadas a una mayor distancia de los servicios sanitarios. En caso de agotar su existencia solicitar en la recepción del edificio A.
- El personal encargado de la recepción velará por la toma de temperatura de la persona que ingresa. En caso de tener una temperatura mayor de 37,8 grados Celsius, se le informará a la persona, al encargado y se registra en la bitácora y se debe retirar de las instalaciones, como medida preventiva. La toma de temperatura es un requisito obligatorio para el primer ingreso al edificio, no debe existir excepción, para ingresos posteriores es opcional.
- En el caso de los visitantes, estudiantes, tesionarios, contratistas y asistentes se cuenta con el lector de códigos mediante el cual, cada persona escanea su cédula y el carné respectivo entregado por la persona encargada de la recepción. En caso de que un colaborador olvide su tarjeta de acceso, debe seguir el mismo procedimiento que siguen los particulares. Esto es para establecer la cadena de contagio en el caso que ingrese una persona externa contagiada. En dicho registro debe indicar hacia donde se dirige o permanecerá.

Nota: en el caso de estudiantes, aplicará a partir de la etapa IV de la reactivación de las actividades económicas.

- **Toda persona que ingrese al edificio deberá portar su mascarilla, así como guantes si así lo requiere.**
- Todo lo anterior aplica tanto para visitantes, estudiantes, tesionarios, asistentes, contratistas, así como funcionarios.
- Cada edificio contará con un espacio u oficina para el aislamiento temporal

inmediato, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin, deberá tener una adecuada ventilación, tener una mesa, una silla y un basurero con tapa de apertura de pedal, además en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos. También deberá tener 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.

Nota: en el caso de estudiantes, aplicará a partir de la etapa IV de la reactivación de las actividades económicas.

## **8. Requerimiento de trabajo presencial de persona de riesgo**

En caso que sea requerido que una persona con factores de riesgo regrese a la actividad presencial, dada la naturaleza del puesto, se deben seguir los Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables, del Ministerio de Trabajo, se readecuarán sus funciones de forma que va a ser ubicado al menos a 2 metros de distancia de sus compañeros y tenga el acceso a todos los implementos de higiene recomendados. En el caso de funcionarios con riesgo que deban atender clientes tanto internos como externos, deben realizar la atención de forma que se evite el contacto directo y con la utilización de los implementos de higiene respectivos.

Estudiantes con factores de riesgo:

La población estudiantil deberá ser analizada por la Unidad Académica respectiva en coordinación con la Oficina de Bienestar y Salud de la UCR. El trámite será gestionado a través de la gestora de recursos humanos del LanammeUCR.

Nota: en el caso de estudiantes, aplicará a partir de la etapa IV de la reactivación de las actividades económicas.

## **9. Procedimiento ante contactos cercanos de casos confirmados o sospechosos de la enfermedad covid-19**

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un periodo total de 14 días, los cuales se contarán a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado.

## **10. Medidas preventivas generales**

- En caso de llevar el cabello largo, se recomienda recogerlo.
- Tener una higiene adecuada en las manos y uñas. No usar anillos, pulseras ni relojes u otro tipo de accesorios.



- No saludar mediante contacto físico. Además, debe mantenerse siempre una distancia no menor a dos metros.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.

#### **11. Medidas de seguridad que deben tomar los funcionarios al desplazarse fuera de las instalaciones de LanammeUCR**

- En caso de que se utilice transporte público (bus, buseta, taxi entre otros) y desplazamiento a pie (favor usar mascarilla y guardando los dos metros de distancia).
- En caso de utilizar el transporte público como modo de desplazamiento, se debe 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 el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol etílico al 70 % en gel o mayor. Debe además utilizar mascarilla.
- Para acudir a las instalaciones o movilizarse dentro de ellas, se requerirá el uso de mascarilla.
- Para la salida de los funcionarios, debe hacerse respetando la distancia y en la medida de lo posible por las diferentes salidas de los edificios, a fin de evitar aglomeraciones.
- Pedir sus alimentos para llevar preferiblemente y utilizar medios de pago sin contacto de forma preferente.
- Lavarse las manos o colocarse alcohol etílico al 70 % en gel posterior a las revisiones de material en las fotocopiadoras.

#### **12. Desarrollo de las operaciones en las instalaciones del LanammeUCR**

- Se instalarán barreras de protección mediante acrílicos o similares en ventanillas de atención al público y áreas de recepción, entre otros. Si no hay posibilidad de colocar la barrera de protección, deberá de utilizarse mascarilla de uso obligatorio, adicional careta o lentes de protección personal.
- Se dispone en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol etílico al 70 % en gel).

- Se deben eliminar los lapiceros de uso común, incentivando el uso de lapiceros personales. En caso de no contar con lapicero personal, cada recepción debe contar con uno de uso particular, el cual será desinfectado cada vez que una persona lo utilice.
- Se han demarcado los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y se disminuyó 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. Cada persona dispondrá de 20 minutos para el tiempo de almuerzo en el comedor, posteriormente debe retirarse para dar acceso a la siguiente persona. Si el funcionario desea utilizar su estación de trabajo para almorzar, puede hacerlo. Los tiempos de café, se mantienen, pero los espacios a utilizar dentro del comedor deben ser respetados.
- Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores. Se establecerá una adecuada adaptación de los espacios en las mesas.
- Evitar las comidas comunales e incentivar traer sus propios alimentos. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- 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.
- Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- Debemos velar por favorecer la circulación de aire externo, abriendo ventanas y según lo permita las condiciones del edificio. No se pueden utilizar aires acondicionados o ventiladores.

### **13. Interacciones dentro de las instalaciones del LanammeUCR**

- Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Institución.

- Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico en sustitución de la atención presencial. En caso de que sea imprescindible atender presencialmente, se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso.
- Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales. Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificada. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones, así como el consumo de alimentos o bebidas.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido entre el 60 % y 80 % entre cada uso.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertos para evitar la manipulación de las mismas.

#### **14. Giras y trabajo de campo**

- En caso de ser necesaria, el vehículo debe contar con alcohol etílico al 70 % en gel para usarse a su ingreso. Llevar agua, jabón líquido y papel toalla. Adicionalmente, desinfectante es Spray para desinfectar el vehículo antes y después de su uso, principalmente volante, manillas y palanca de cambios.
- El máximo de personas permitidas en un vehículo va a depender del tamaño de este, considerando un máximo de 50 % de su capacidad con el fin de garantizar el distanciamiento social de 2 metros. Durante el transporte en buseta o bus se debe garantizar una sola persona por cada dos asientos.
- Las personas que viajan en el vehículo deben utilizar mascarilla.

Para el personal que sale de gira y requiere hospedarse en hoteles, se sugiere llevar una funda y/o sábana de sus casas para uso personal durante su estancia en los hoteles. Respetar los protocolos durante las giras de trabajo, uso de mascarilla.

## 14.1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

### ¿Qué Equipo de Protección debo utilizar?



Fuente: Oficina de bienestar y salud.

Nota: en el caso de requerir mascarilla N95-NK95-FFP2, según los casos anteriores, puede solicitarla a su coordinador de área.

## 15. TURNOS Y HORARIOS.

**15.1** Recepciones de edificios y área administrativa, trabajan en horario de 7:00 am a 3:00 pm o de 8:00 am a 4:00 pm.

**15.2** El área de laboratorios definirá horarios escalonados de forma semanal según plan de trabajo, así como el resto de las Unidades del LanammeUCR.

## 16. AFORO

Acatamiento obligatorio de las circulares VRA-18-2021, R-33-21 y R-40-2021.

**16.1** Personal con factores de riesgo

- En el caso del personal con factores de riesgo, se les ha comunicado, que pueden retornar a las actividades presenciales, respetando la distancia de 1.8 metros y los protocolos de ingreso. Ver apartado que corresponda en anexo 21.1.

## 17. Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
<b>Responsable principal</b>	Ing. Alejandro Navas Carro.	Director	2500	8388-3247	Alejandro.navas@ucr.ac.cr
<b>Responsable sustituto</b>	Ing. Guillermo González Beltrán	Coordinador General de Laboratorios	2518	8846 0524	guillermo.gonzalez@ucr.ac.cr
<b>Responsable sustituto</b>	M ° Fernanda Cortés Retana	Jefe administrativo	3830	86631754	maria.cortesreana@ucr.ac.cr

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata o unidad académica mediante el responsable de la aplicación del protocolo.

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada a la oficina 220, en el edificio A para el aislamiento temporal, el baño exclusivo de estas personas será el de discapacitados del edificio A frente a la entrada principal. En el Edificio B (Auditorio) el aula y tiene un baño contiguo. En el Edificio C en la recepción el aula 250.

Recuerde que este espacio debe contar con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

El responsable procederá a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Nacionalidad
- Sexo
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Dirección de residencia, en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Otras señas
- Fecha de inicio de los síntomas

El responsable procede a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, o con el 9-1-1 en el caso del LanammeUCR en la Sede de Guanacaste, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica, así como informar a su jefe inmediato.

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud de la Universidad que cualquier caso será atendido en el espacio anteriormente indicado por personal médico que verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud. Todo caso sospechoso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990. En caso de duda, puede comunicarse al correo electrónico [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr).

La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

La persona responsable de notificar los posibles casos COVID será Ericka Chacón al correo [ericka.chacon@ucr.ac.cr](mailto:ericka.chacon@ucr.ac.cr).

#### **17.1 PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN GIRAS:**

En caso que algún funcionario que se encuentra de gira, a mitad de la gira empieza con síntomas sospechosos o le avisan que es sospechoso, debe notificarlo de forma inmediata al responsable y sus sustitutos, Director, Coordinador General de Laboratorios y Jefe administrativo, respectivamente.

Deben devolverse a San Pedro Montes de Oca (Sede Ciudad de la Investigación) dejar el vehículo y si iban dos funcionarios ambos aislarse. Se aplicará el protocolo de desinfección del vehículo por la persona responsable del área de limpieza. El vehículo de forma temporalmente deberá ubicarse frente a las camionetas.

Las personas se deben trasladar a la zona de aislamiento preferiblemente la Zona en el Edificio A primera planta, para que sean recogidos por sus familiares o retirarse en su vehículo particular de forma inmediata a su lugar de habitación o centro médico, según corresponda, ya sea para toma de muestra u hospitalización (para lo cual se contactará al personal del Ministerio de Salud para su traslado respectivo).

## 18. Comunicación

**18.1** Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico se toman las siguientes medidas:

- a) Las instalaciones cuentan con la correspondiente señalización vertical, horizontal y de piso de acuerdo con los lineamientos y guías establecidas por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica. La información es replicada de los siguientes sitios oficiales para garantizar la veracidad de la información utilizada:

-Página oficial del Ministerio de salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>

-Comunicados, lineamientos y material gráfico facilitado por la Universidad de Costa Rica: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>

- b) La información relacionada con las medidas, recomendaciones y acciones sanitarias se comunican tanto a colaboradores, estudiantes, visitantes y proveedores por los siguientes medios:

-Envío de correos electrónicos a través de Dirección.

-Envío de mensajes a los grupos de WhatsApp internos de las unidades, laboratorios y programas.

-Uso de pizarras informativas y porta afiches en áreas comunes de las instalaciones.

-Disposición de guías y/o protocolo básico impresos en los vehículos institucionales, unidades, laboratorios y recepciones.

-Publicación digital en el sitio web oficial del LanammeUCR de las guías y/o protocolos de operación en las instalaciones.

- c) En caso de existir o tener casos sospechosos se debe notificar a la Dirección del LanammeUCR, para que el caso sea comunicado a las autoridades universitarias de Salud, y en caso de realizar un cierre de la Unidad se comunicará a los funcionarios y al público en general utilizando las plataformas digitales como lo es el sitio web, redes sociales y correo UCR informa. Adicionalmente, se debe realizar el reporte a:

- La o las personas encargadas de la comunicación durante una emergencia será el Coordinador General de Laboratorios y Jefatura Administrativa en coordinación con la Comisión de Salud Ocupacional quienes giraran las indicaciones al Centro de Transferencia Tecnológica para las comunicaciones en el sitio web, redes sociales y otros medios que se consideren.

- Se tendrá a disposición en el sitio web una sección con la información relacionada a las medidas y protocolos de salud oficiales para consulta de estudiantes, funcionarios, visitantes y proveedores. Adicionalmente, se

realizarán pautas en redes sociales recordando al público en general sobre el acatamiento obligatorio de los protocolos de salud.

- d) El medio oficial de comunicación de la aprobación de los protocolos será el correo electrónico de la Dirección del LanammeUCR y complementado con la publicación en el sitio web y las redes sociales oficiales informando las disposiciones a la comunidad universitaria y público en general que requiera presentarse a las instalaciones del LanammeUCR.
- e) Señalización: la señalética se encuentra ubicada en las áreas correspondientes, posterior a un mapeo general por edificio.

## **19. Aprobación, seguimiento y evaluación**

### **19.1 Aprobación**

La aprobación deberá ser realizada por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Civil.

### **19.2 Seguimiento: semanalmente**

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad. Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar 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.

## **20. 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 campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

## **21. Anexos**

### **21.1 UCR-002. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR LA ENFERMEDAD COVID19. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.**