

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-S19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EPS

Escuela de
Psicología

EPS-UCR-003. Protocolo Específico para el Desarrollo de Actividades Administrativas Presenciales y Actividades Presenciales que no Pertenecen a la Docencia en la Escuela de Psicología.

Versión: 003

Fecha de elaboración: 19-marzo-2021

Elaborado por:

M.Sc. Teresita Ramellini Centella

M.Sc. Jimena Escalante Meza

Licda. Carmen Segura Rodríguez

Aprobado por:

Vicerrectoría de Administración

Avalado por:

Dra. Isabel Avendaño-Flores, Decana, Facultad de Ciencias Sociales.

ÍNDICE

PRÓLOGO	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	5
5. PREREQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	6
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	10
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES	12
9. COMUNICACIÓN	12
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13
11. OBSERVANCIA	13

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 se constituye como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

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

Las personas participantes en la construcción de este documento se detallan a continuación:

Participantes	Unidad
M.Sc. Teresita Ramellini Centella	Escuela de Psicología
M.Sc. Jimena Escalante Meza	Escuela de Psicología
Licda. Carmen Segura Rodríguez	Escuela de Psicología

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la Escuela de Psicología 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, tomando en cuenta que la totalidad de los cursos del I semestre 2021 se impartirá de forma virtual. A continuación se detallan las actividades que se realizarán de manera presencial:

1. Recepción de documentación que deba ser entregada de forma física para los diversos trámites que realiza la Escuela y/o atención de proveedores en caso de ser necesario.
2. Labores informáticas relacionadas con el funcionamiento del equipo que permita el trabajo remoto del personal administrativo de la Escuela.
3. Uso del Laboratorio de Cómputo de la Escuela por parte del estudiantado que requiere utilizar programas específicos de análisis de información para la realización de su trabajo final de graduación ó que no cuenta con los recursos tecnológicos para realizar algunos de los trabajos de los cursos en los que está matriculado. Importante: Para que el/la estudiante pueda asistir al Laboratorio debe sacar cita previa en el formulario que se habilitará para este fin en la página Web de la Escuela de Psicología y sólo podrá permanecer en el Laboratorio el día y hora reservados, así como respetar la señalización del Laboratorio que garantizará el distanciamiento de 2 metros. No se permitirá la realización de trabajos en grupo (solamente una persona por computadora).

La Brigada de Acompañamiento Psicosocial de la Escuela y el Centro de Atención Psicológica (CAP), por encontrarse ubicados fuera del edificio de la Facultad de Ciencias Sociales, cuentan con el protocolo correspondiente para el desarrollo de las labores administrativas presenciales. En caso de que la Brigada sea activada por la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias y requiera realizar actividades presenciales y/o giras, se cuenta con un Protocolo Específico para el desarrollo de dichas labores.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Los lineamientos sanitarios vinculantes que respaldan este protocolo son los siguientes:

- 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-S19:2020. 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, versión 2.
- Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones

Actividades administrativas presenciales de la Escuela de Psicología: durante el periodo vigente de este protocolo corresponde únicamente a la recepción de documentación que deba ser entregada de forma física para los diversos trámites que realiza la Escuela y/o atención de proveedores en caso de ser necesario, así como labores informáticas relacionadas con el funcionamiento del equipo que permita el trabajo remoto del personal administrativo de la Escuela.

Actividades presenciales que no pertenecen a la docencia: Uso del Laboratorio de Cómputo de la Escuela por parte del estudiantado que requiere utilizar programas específicos de análisis de información para la realización de su trabajo final de graduación ó que no cuenta con los recursos tecnológicos para realizar algunos de los trabajos de los cursos en los que está matriculado.

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.

Abreviaturas

FCS: Facultad de Ciencias Sociales.
EPS: Escuela de Psicología.
CAP: Centro de Atención Psicológica.
EPP: Equipo de Protección Personal.

4. PRINCIPIOS

La EPS 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 se basa este protocolo:

- 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. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los siguientes lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica con el fin de realizar la recepción de documentación que deba ser entregada de forma física para los diversos trámites que realiza la EPS y/o atención de proveedores en caso de ser necesario así como labores informáticas relacionadas con el funcionamiento del equipo que permita el trabajo remoto del personal administrativo de la EPS y el uso del Laboratorio de Cómputo de la Escuela por parte del estudiantado que requiere utilizar programas específicos de análisis de información para la realización de su trabajo final de graduación ó que no cuenta con los recursos tecnológicos para realizar algunos de los trabajos de los cursos en los que está matriculado, para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno son:

- 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.
- LSCS-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, versión 2.
- LSCS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales.
- LSCS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Las medidas de higiene y desinfección de la planta física serán realizadas por el Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza, las cuales se basan en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2”.

El personal administrativo de la Escuela que realice labores presenciales deberá reforzar las medidas de higiene personal a saber:

- Portar mascarilla.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.
- Cubrirse la nariz y la boca con una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 2 metros.
- No saludar mediante contacto físico.
- En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.
- Llevar las uñas cortas y sin pintar.
- No usar anillos, pulseras ni relojes.

Toda persona visitante que requiera realizar algún trámite en la EPS ó estudiante que asista al Laboratorio de Cómputo de la Escuela deberá cumplir con las siguientes medidas:

- Portar mascarilla.
- Antes de iniciar el trámite deberá utilizar el dispensador de alcohol en gel que se encuentra a un lado de la recepción. En el caso del estudiantado, deberá hacerlo al ingresar al Laboratorio de Cómputo en el dispensador ubicado al lado izquierdo de la entrada.
- En la medida de lo posible se solicita llevar lapicero propio, en casos excepcionales se le estará facilitando, con la debida desinfección por parte del personal administrativo antes y después de su uso.

6.1. Generalidades

6.1.1. Las medidas de limpieza, higiene y desinfección que permitirán la disminución del riesgo de contagio, son:

- Al llegar al centro de trabajo el personal administrativo de la EPS se efectuará un lavado de manos con carácter previo al inicio de cualquier tipo de actividad.
- La recepción de la EPS cuenta con barrera acrílica.
- El personal de la EPS cuenta con mascarillas, caretas, guantes y toallas de desinfección para su uso.
- La EPS tiene instalados dispensadores de alcohol en gel en la recepción de la Escuela, a la entrada de la Sala de Sesiones, en los Laboratorios de Cómputo y Psicobiología.
- Cada vez que recibe documentación y/o algún producto, el personal administrativo deberá desinfectar el área donde se atendió a la persona así como lavar y/o desinfectar sus manos.
- Cada vez que un estudiante se retira del Laboratorio de Cómputo de la Escuela, el compañero administrativo encargado deberá comunicar al personal de limpieza asignado para solicitar la desinfección correspondiente del espacio.

6.1.2. Con respecto a las medidas de información al personal de la EPS sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo para la prevención del contagio, se le enviará el presente protocolo para su debido cumplimiento.

6.1.3. Las instrucciones con los respectivos protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar se encuentran en los servicios sanitarios y en la recepción de la Escuela.

De acuerdo con el protocolo establecido por la Universidad, ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a realizar actividades presenciales en la Institución.

El personal administrativo que presente síntomas de gripe y realice labores presenciales, debe informar a la Jefatura Administrativa su situación y en acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica 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 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

Asimismo, debe informar a la Jefatura Administrativa de la EPS sobre su situación de salud y durante ese período 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 y a remitir a la Jefatura Administrativa la Orden Sanitaria correspondiente.

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 7 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 EDUSo bien al teléfono 1322.

La Jefatura Administrativa de la EPS en caso de tener funcionarios ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) realizará la notificación al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

Los datos de contacto son: Carmen Segura Rodríguez, Jefa Administrativa, extensión 6398.

6.2. Procedimiento de higiene y desinfección

6.2.1. Las actividades a realizar para la higiene y desinfección en la unidad, así como el procedimiento de limpieza y desinfección para las instalaciones incluyendo las áreas comunes, serán realizadas por el Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza, las cuales se basan en el "Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2". La persona responsable es la Licda. Olga Lizano Gómez, Jefa Administrativa de la Facultad, extensión 6399.

La limpieza y desinfección del Laboratorio de Cómputo se realizará cada vez que un estudiante se retire y para ello el compañero administrativo encargado del Laboratorio deberá solicitar a la persona asignada de limpieza que realice el proceso de higiene y desinfección correspondiente.

6.2.2. La EPS cuenta con los productos y utensilios de limpieza esenciales.

6.2.3. El Decanato de la FCS cuenta con el personal necesario para realizar la limpieza y con el plan de contingencia según 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, versión 2" y la "Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales" en el caso de ausencias de este personal.

6.2.4. Las actividades presenciales que se realizarán con estudiantes serán únicamente en caso de presentarse a realizar entrega de documentación ó para realizar trabajos en el Laboratorio de Cómputo.

La EPS realizará la totalidad de sus actividades académicas del I semestre 2021 de forma virtual, por lo que no se reservarán espacios para realizar reuniones ni ningún tipo de actividad que requiera la presencia de más de una persona, con excepción de reuniones de profesores y/o Asambleas de Escuela que se realicen con el

Tribunal Electoral Universitario, para lo cual se seguirán las directrices emitidas por la Unidad de Salud Ocupacional de la Universidad.

6.2.5. En el caso de la necesidad de una limpieza profunda por un caso de COVID-19 se realizará por parte del Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza y con base en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2” y la “Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales”.

El personal administrativo de la EPS informará inmediatamente la necesidad de realizar dicha limpieza a la persona responsable del Decanato de la FCS y comunicará dicha acción a la Jefatura Administrativa de la EPS

6.2.6. El procedimiento de limpieza lo realizará el Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza y con base en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2” y la “Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales”

6.2.7. El plan y horario de limpieza, así como la divulgación al personal, lo realizará el Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza y con base en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2” y la “Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales”

6.2.8. Las personas responsables las define el Decanato de la FCS.

6.2.9. Las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y que requieren equipo de protección personal, las define el Decanato de la FCS, así como la capacitación del personal en la aplicación del procedimiento generado en el apartado 6.2.1, así como en el uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda.

6.3. Productos de limpieza y desinfección

6.3.1. Los elementos a ser utilizados por el personal de limpieza los define el Decanato de la FCS.

El personal de la EPS cuenta desinfectante en aerosol y toallas de desinfección para su uso.

La EPS tiene instalados dispensadores de alcohol en gel en la recepción de la Escuela, a la entrada de la Sala de Sesiones, en los Laboratorios de Cómputo y Psicobiología.

La EPS cuenta con alfombras de desinfección de zapatos en sus dos puertas de ingreso.

6.3.2. La validación de los elementos a ser utilizados la realiza el Decanato de la FCS, según lineamientos del Ministerio de Salud.

6.3.3. Los productos o implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección los define el Decanato de la FCS, así como la forma de desinfección después de su uso en caso de utilizar reutilizables.

6.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1. Las superficies que son manipuladas con frecuencia por el personal administrativo, estudiantes y visitantes, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección en la EPS son:

- a) manijas
- b) interruptores
- c) servicios sanitarios

-
- d) llaves de agua
 - e) escritorios
 - f) superficie de apoyo ubicada en la recepción
 - g) banca de metal ubicada en la recepción de la Escuela
 - h) Mobiliario y equipo del Laboratorio de Cómputo habilitado para uso del estudiantado.

6.4.2. La forma en que se realizará la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), así como los productos que se utilizarán será según el procedimiento establecido por el Decanato de la FCS y adicionalmente el personal administrativo de la EPS que utiliza los elementos electrónicos realizará una desinfección con toallas desechables al llegar a su sitio de trabajo.

6.4.3. El personal administrativo de la EPS realizará la desinfección de bolígrafos utilizados por las personas visitantes, con alcohol en gel y toallas.

6.5. Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1. El Equipo de protección personal necesario para el personal que realizará funciones presenciales será fundamentalmente mascarillas.

6.5.2. La EPS comprometida con la protección del personal que realiza actividades presenciales brindó mascarillas las cuales se encuentran a disposición en la recepción de la Escuela, además se dotó de caretas a todo el personal administrativo.

6.6. Manejo de residuos

6.6.1. El 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, será establecido por el Decanato de la FCS.

El Decanato de la FCS comunicará al personal de limpieza el procedimiento para su debido cumplimiento y realizará la respectiva supervisión.

6.6.2. El personal administrativo de la EPS no utilizará equipo de protección desechable. La forma en la que serán gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, como utensilios de limpieza, será establecida por el Decanato de la FCS.

6.6.3. La EPS cuenta con basureros de pedal con tapa en los servicios sanitarios y en las Oficinas Administrativas.

6.6.4. La forma y la frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo serán establecidas por el Decanato de la FCS y serán incluidas en su plan, además del horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1. Plan de continuidad del servicio

Si se presentara un evento disruptivo en la prestación del servicio (en caso de aparecer un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19), en que por 14 días o más alguno de los/as funcionarios/as que realizan trabajo presencial no pueda presentarse, se realizará un rol para que el personal administrativo que se encuentra realizando trabajo remoto cubra el horario de la persona que se encuentra en esa situación.

Debido a que la totalidad de las lecciones de la EPS durante el I semestre 2021 se realizará de forma virtual, el desarrollo de los cursos no se verá afectado ni se presentarán casos con estudiantes. Tampoco habrá afectación en la continuidad del servicio, en caso de que la situación epidemiológica requiera el cierre de actividades presenciales.

La forma en que se hará limpieza profunda por un caso de COVID-19 si el personal de limpieza debe ser aislado, estará a cargo del Decanato de la FCS, quienes valorarán la forma en que se dará continuidad al servicio operativo.

7.2. Aforo

El aforo en todo momento será el que permita el distanciamiento de los 2 metros, tomando en cuenta que solamente se presentará en la mayor parte del tiempo un funcionario a la vez y como máximo tres funcionarios al mismo tiempo. El distanciamiento físico de 2 metros se respetará en todo momento debido a que cada funcionario tiene su oficina respectiva, que se encuentran a una distancia adecuada.

En la recepción de la EPS no se atenderá más de una persona al mismo tiempo y se cuenta con la demarcación en el piso para que en caso de que más de una persona requiera ser atendida, guarde la distancia de 2 metros. El personal administrativo que se encuentre atendiendo velará para que esta indicación se cumpla.

En el Laboratorio de Cómputo podrán permanecer como máximo 6 estudiantes al mismo tiempo y las computadoras que utilizarán estarán ubicadas a 2 metros de distancia entre cada una de ellas.

En el comedor de la EPS (para uso únicamente del personal administrativo) solamente podrán estar dos personas (una en cada extremo de la mesa) al mismo tiempo, con la ventana y la puerta abiertas.

7.3. Turnos y horarios

7.3.1. El horario de atención de la recepción será los días martes y jueves de 9:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m. En vista de que el puesto de recepción cuenta con dos personas nombradas $\frac{1}{2}$ tiempo, una persona se presentará en horario de 9:00 a.m. a 12 m.d. y la otra persona se presentará de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

El funcionario encargado del Laboratorio de Cómputo asistirá los días martes y jueves en horario de será únicamente un día a la semana en horario de 9:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m., y se ubicará en una oficina distinta.

7.3.2. El horario de atención presencial de la EPS será los días martes y jueves de 9:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

7.4. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.4.1. La totalidad del personal administrativo de la EPS realizará sus actividades por medio del trabajo remoto, excepto el personal de la recepción y el funcionario de informática que en los días y horarios indicados en el presente documento realizarán atención presencial, con el fin de dar continuidad a procesos en que se requiere presentar documentación de forma física y/o atender problemas con la comunicación de los equipos, así como la atención del estudiantado que requiera hacer uso del Laboratorio de Cómputo de la Escuela

7.4.2. Las únicas reuniones presenciales que se llevarán a cabo, serán en los casos en que se requiera realizar elección con el Tribunal Electoral Universitario, las cuales se desarrollarán en la Sala Magna de la Plaza

de la Autonomía con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre las personas miembros de la Asamblea de Escuela. El periodo de duración de las actividades será el menor posible; una vez que todos los miembros efectúan su votación y se realiza la declaración de los resultados. Los encargados de la Plaza de la Autonomía realizarán la debida desinfección y en todo momento se seguirán las indicaciones del personal de Salud Ocupacional de la Universidad.

7.4.3. Al encontrarse todo el personal de la EPS realizando trabajo remoto, no se realizarán viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para el personal.

7.4.4. El acceso al edificio de la FCS será controlado y la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes y proveedores, será establecido por el Decanato de la FCS.

7.4.5. En caso de haber dos funcionarios en la EPS al mismo tiempo, cada uno se encontrará en un espacio mayor a los 2 metros de distanciamiento del otro. Cada uno se ubicará en un espacio diferente.

7.4.6. Para los tiempos de descanso solamente podrán estar en el Comedor de la EPS dos funcionarios administrativos al mismo tiempo respetando lo indicado en el punto 7.2 del presente documento.

7.4.7. La forma en la que se hace uso de las escaleras, los pasillos y ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio, será establecida por el Decanato de la FCS.

7.4.8. El área de alta concurrencia de personas, por realizar atención al público en la EPS es la recepción y ya cuenta con barrera acrílica transparente.

7.4.9. El personal de la EPS que requiera laborar de manera presencial deberá cumplir en todo momento con las medidas establecidas por el Ministerio de Salud para el transporte a la EPS y viceversa.

7.4.10. El mecanismo que se utilizará para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento será la señalización de los espacios de la EPS, los cuales ya se encuentran debidamente demarcados.

La persona responsable de la señalización es la Jefatura Administrativa de la EPS. La persona responsable de que el distanciamiento físico se cumpla será la persona que se encuentra atendiendo la recepción de la EPS y el compañero encargado del Laboratorio de Cómputo.

7.4.11. Este protocolo incluye en el apartado 3 la definición de los síntomas de la enfermedad, con lo cual se espera que las personas funcionarias de la EPS logren una clara comprensión de dichos síntomas. La forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora se indicó en el apartado 6.1.3.

7.5. Hábitos de higiene en el lugar de trabajo

En la EPS se encuentran visibles los protocolos de una adecuada higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

7.6. Personal con factores de riesgo

El personal de la EPS que realizará trabajo presencial no posee factores de riesgo.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1. Las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la FCS serán establecidas por el Decanato.

8.2. La forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud serán establecidas por el Decanato.

El personal de la EPS lleva un control escrito con la información de contacto de las personas que atiende cada día en la recepción y el encargado del Laboratorio de Cómputo el registro del estudiantado que asiste.

8.3. En caso de que se presenten casos confirmados, la EPS comunicará al Decanato de la FCS los nombres de las personas que asistieron a la unidad y su información de contacto.

8.4. La persona que comunicará al Decanato será la que se encuentre laborando en la EPS, y a su vez informará de forma inmediata la situación a la Jefatura Administrativa de la EPS, quien solicitará la aplicación del protocolo de limpieza y desinfección al Decanato. Por lo anterior la persona responsable de verificar el cumplimiento del protocolo será la Jefatura Administrativa del Decanato.

9. COMUNICACIÓN

Las estrategias internas para comunicar los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud son:

- Señalización correspondiente en los espacios de la EPS.
- Envío de los comunicados por medio de Psicología Informa al personal docente, administrativo y al estudiantado.
- Publicar en las redes sociales de la Escuela los lineamientos correspondientes y los cambios que surjan según el avance epidemiológico de la pandemia y las indicaciones emitidas por la Universidad.
- Publicar el presente protocolo tanto en las redes sociales de la EPS como en la Página Web.

9.1. Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico la EPS ha realizado las siguientes acciones:

- a) Por medio del correo electrónico se envía información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.
- b) Se envían a estudiantes y funcionarios las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica, por medio de Psicología Informa.
- c) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos la comunicación se realizará tanto por correo electrónico como en las redes sociales de la EPS.
- d) La instancia a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información al personal y al estudiantado será la Dirección de la Escuela, quien solicitará al personal de apoyo realizar la divulgación.

9.2. La EPS se compromete a mantener informados al estudiantado y al personal docente y administrativo de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica, por los medios mencionados en el apartado 9.1.

9.3. Este protocolo será publicado en la Página Web de la EPS, en las redes sociales y se enviará por correo electrónico al estudiantado, personal docente y administrativo, una vez aprobado.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1. Aprobación

10.1.1 La Vicerrectoría de Administración será la encargada de aprobar este protocolo.

10.2. Seguimiento: Tomando en cuenta que la situación epidemiológica es cambiante al igual que los lineamientos, la actualización este protocolo será de forma constante cada vez que se realicen cambios en las directrices emitidas por el Ministerio de Salud y por la Universidad de Costa Rica.

La M.Sc. Teresita Ramellini Centella será la responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en la EPS.

10.3. Evaluación: El presente protocolo contiene los elementos establecidos en la lista de comprobación para protocolos específicos.

11. OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte del personal administrativo, docente y estudiantado, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en la EPS. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.