



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



FACULTAD DE
DERECHO
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica

FD-UCR-Versión: N° 004
Consultas: edificio.fd@ucr.ac.cr

Fecha de elaboración: 04 de abril 2021

Elaborado por:

Bach. Gabriela Cabezas Espinoza

Mag. Oky Thomas Méndez

Aprobado por:

Dr. Alfredo Chirino Sánchez

Avalado por:

Consejo de Rectoría

ÍNDICE

INDICE.....	2
PROLOGO.....	3
1.OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
2.DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	4
3.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
4.PRINCIPIOS.....	6
5.PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	6
6.HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	6
7.LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	16
8.ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS.....	19
9.COMUNICACIÓN.....	20
10.APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	21
11.OBSERVANCIA.....	21
12.ANEXOS.....	21

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 elaborado para establecer los elementos generales mínimos que deben cumplir la totalidad de los usuarios de la Facultad de Derecho, de manera excepcional, en las actividades presenciales. Teniendo en cuenta que la salud es un derecho humano fundamental y la seguridad e higiene en el estudio y trabajo deben prevalecer sobre cualquier otra consideración, se favorecerá la virtualización de todas las actividades de docencia, investigación, acción social y administración.

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

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas que colaboraron en la construcción de este documento, mencione participantes y entes externos si fuera el caso:

Participantes	Unidad
Alejandro Quirós Ortega	Facultad de Derecho
Gabriela Cabezas Espinoza	Facultad de Derecho
Oky Thomas Méndez	Facultad de Derecho

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer una serie de medidas y acciones preventivas y de mitigación a nivel general, acordes con lo establecido por el Ministerio de Salud, que permitan la continuidad de los servicios y actividades en la Universidad de Costa Rica y minimicen el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

La aplicación de este documento va dirigida a la Facultad de Derecho en la Universidad de Costa Rica, para la reapertura de labores presenciales en la Biblioteca de la Facultad de Derecho, Proyectos de Acción Social: ED-3428: Defensa Jurídica para la Persona Adulta Mayor y ED-3427: Casa de Justicia, Consultorios Jurídicos (casos en procesos), Personal Administrativo, Posgrado en Derecho y el Instituto Investigaciones Jurídicas.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política artículos 21, 50 y 66

- Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S declaratoria de estado de emergencia en todo el territorio de la República de Costa Rica, provocada por la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. 21 de mayo del 2020
- Directriz 082-MP-S. Protocolos Sectoriales para una reapertura segura. Hecho por: Viceministro de la Presidencia. Versión al 12 de mayo, 2020.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Coronavirus: Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus, algunos de ellos causan enfermedad que se manifiesta desde un resfriado común hasta enfermedades mucho más severas como el MERS-CoV y SARS-CoV.

SARS-CoV-2: *Severe acute respiratory syndrome coronavirus 2*, coronavirus de más reciente aparición, cuyas primeras descripciones se realizaron en diciembre de 2019 en la provincia china de Wuhan.

COVID-19: Enfermedad causada por el coronavirus SARS-CoV-2, 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

Caso sospechoso: Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios: *

- a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
- c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado

1. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG)¹.
2. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
3. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19

- Dentro de las manifestaciones de la enfermedad se pueden incluir signos dermatológicos tales como: brotes morbiliformes, urticaria generalizada, lesiones vasculíticas, palidez – cianosis en pulpejos, labios y lengua, acroisquemias, livedo reticularis, exantema variceliforme, prurito generalizado, brote eritematoso morbiliforme, entre otras. Por lo que es importante tomarlas en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones de los pacientes sospechosos por COVID-19
- También es recomendable considerar la toma de muestra respiratoria en otras manifestaciones sistémicas que han sido descritas en otros países como el síndrome similar a la enfermedad de Kawasaki.

Caso probable: corresponde a una persona:

1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o
2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

Caso confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos.

La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

Contacto cercano

Se define como contacto cercano de un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, sin utilizar las medidas de protección adecuadas tenga alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sospechoso, probable o confirmado **sintomático**, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sospechosa, probable o confirmada positiva **sintomática**, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- Haya estado cara a cara con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sospechoso, probable o confirmado sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

1 Definición de IRAG:

La persona se clasifica como IRAG si presenta:

- Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y,
- Dolor de garganta o tos y,
- Disnea o dificultad respiratoria y,
- Con aparición dentro de los últimos 10 días y,
- Necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis)

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:

- 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

- 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

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

La Facultad de Derecho, mantendrá control de ingreso a las instalaciones, proveerá de insumos para higiene como alcohol, jabón, toallas de papel, las medidas de limpieza y desinfección de la infraestructura.

6.1 Generalidades

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

- 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 tose o exhala.
- Por superficies que rodean a la persona enferma: de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana 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.

6.1.1 Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o alcohol etílico al 70% en gel mientras identifica un lugar para el lavado de manos 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 preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 1.80 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.

6.1.2 La Facultad de Derecho acatará todas las disposiciones emitidas por la Rectoría y el CCIO, se dará a conocer a los funcionarios todo lo referente a los lineamientos de salubridad corresponderá a circulares oficiales enviadas por medio del correo electrónico institucional como vía oficial.

Para el cumplimiento de la rotulación se aplicó en el edificio según lo indicado en la Guía de Señalización de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.

Las personas trabajadoras que tengan síntomas de resfriado o asociados al COVID-19 según la definición establecida por el Ministerio de Salud, no deben presentarse a ninguna instancia universitaria. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la Jefatura correspondiente, mediante los mecanismos establecidos (llamada telefónica o correo electrónico; y de no ser posible, en caso de una situación crítica de salud, a través del familiar más cercano).

En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren, para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 1,80 metros en lo posible, tanto en la fila de espera para el transporte como dentro del autobús.

Cuando se encuentre dentro del autobús recuerde desinfectar sus manos. En todo momento aplique el protocolo de estornudo – tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico. Luego de bajarse del autobús higienice sus manos.

Llegada al puesto de trabajo

La persona trabajadora o estudiante con actividad presencial, al centro de trabajo o estudio deberá cumplir las siguientes medidas:

- Deberá hacer uso obligatorio de mascarilla.
- Deberá brindar la información personal que se le solicite, para la bitácora control de visita a las instalaciones.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Colocarse alcohol en gel.
- Mantener la distancia de 1,80 metros.
- Respetar los accesos de ingreso y salida que se le indicarán.
- Respetar el protocolo de estornudo.

Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común

- La recomendación general es mantener una distancia de 1,80 metros, con respecto a cualquier otra persona y lavarse las manos con cierta frecuencia.
- Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos, con su debida demarcación.
- Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
- Disponer en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol etílico al 70% en gel).
- Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.

- Determinar los espacios que se puede 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.
- Evitar las comidas comunales, 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.
- 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 evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.

6.1.3 La Facultad de Derecho ha colocado las instrucciones escritas de los protocolos de tos, estornudos, lavados de manos y formas de saludar en todos los servicios sanitarios, en las pizarras informativas, recepción, aulas y salas de reuniones.

Anexo a este documento encontrará la lista de colaboradores de la Facultad de Derecho, con el correo electrónico correspondiente. La responsable de mantener al día la base de datos es la Sra. Adriana Marín Rodríguez.

Adicionalmente, siguiendo la "Guía de señalización: Rotulación de espacios de acuerdo con la normativa y recomendaciones por COVID-19. Basado en normas ISO", se procedió a instalar la siguiente rotulación:

Medidas del Protocolo por el COVID-19	
Ubicación de la Rotulación	
Rótulo	Ubicación
Protocolo Ingreso al edificio	Entrada Principal del Edificio
Protocolo de tos, estornudo y lavado de manos	Recepción, Servicios Sanitarios, Aulas, Miniauditorio, Auditorio, Sala de Tesis y pizarras de información
Flecha amarilla: Respete la distancia	Entrada Principal del Edificio
Punto de distanciamiento	Primer Piso: Recepciones- Sala de espera Consultorios Jurídicos
	Quinto Piso: Asuntos Estudiantiles
Utilización de campos para comer	Primer Piso: Comedor Conserjería
	Quinto Piso: Comedor Administrativo
Utilice este asiento	6to Piso: Miniauditorio
	4to Piso: Sala de Tesis
	Auditorio Alberto Brenes Córdoba
Capacidad de ascensores	6 pisos del Edificio A

Las personas trabajadoras deberán en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.

- 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, barandas, ascensores, manillas y llaves de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Disposiciones en caso que cualquier persona presente síntomas de Covid-19. deberá:

- a) Informar de inmediato a su jefatura inmediata de la Unidad Académica.
- b) Dotar de mascarilla a las personas involucradas
- c) Trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios de la Facultad de Derecho
- d) Llamar al 4911 para activar los protocolos institucionales y comunicar al correo: notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr,

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

La persona responsable de cumplir con el Control de Limpieza será el coordinador de Conserjería, el señor Alejandro Quirós Ortega, extensión 1564 y en caso de requerir el rol lo asumirá la señora Oky Thomas Méndez.

Disposiciones generales para la higiene y desinfección en la Facultad de Derecho:

- En todo momento se debe mantener el distanciamiento físico de 1,80 metros.
- Se debe aplicar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Utilice el equipo de protección personal al realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- No debe tocarse la cara al realizar las labores de limpieza y desinfección.
- No debe utilizar el celular al realizar las labores de limpieza y desinfección.
- NUNCA mezcle los productos químicos de limpieza entre sí. Esto puede producir gases peligrosos.
- No debe comer mientras realiza las tareas de limpieza.

Procedimientos generales para la higiene y desinfección en la Facultad de Derecho:

- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas.
- Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- Las toallas, paños de algodón, trapeadores, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.

6.2.2. La Facultad de Derecho, dispondrá de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio, a saber:

- a) Agua potable.
- b) Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- c) Alcohol isopropílico entre el 60% y 80% aplicando indicaciones del fabricante, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que será diluido en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- d) Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- e) Bolsas para basura.
- f) Toallas desechables.
- g) Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- h) Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

Utensilios de limpieza de pisos:

- a) Trapeadores de algodón.
- b) Cubetas.
- c) Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- d) Mechas
- e) Escurreidor para el trapeador.

6.2.3 En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

6.2.4 Este procedimiento debe incluir obligatoriamente como mínimo los tres tiempos en el proceso de limpieza:

a) Actividades para el lavado

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos

b) Actividades para el enjuague y secado

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel. 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.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
- Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.
- Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.

6.2. 5 La Facultad de Derecho asignó el Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones tomando en cuenta todas sus particularidades. Para ello se contará con formulario: Control de limpieza diario.

6.2.6 Defina los responsables de cada una de estas actividades, declare el puesto y extensión de este responsable.

La persona responsable de cumplir con el Control de Limpieza será el coordinador de Conserjería, el señor Alejandro Quirós Ortega, extensión 1564.

6.2.7 Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y listado

La Facultad de Derecho, cuenta con los siguientes colaboradores, que recibieron la Capacitación de Limpieza y Desinfección impartido por la Oficina de Servicios Generales de la Universidad de Costa Rica:

- Arnüero Varela Pedro Bernal
- Brenes Ramírez Octavio
- Céspedes Seas Randall Joaquín
- Durán Gutiérrez Angela
- Gómez Villalobos Angello
- Quirós Ortega Alejandro
- Salazar Miranda David
- Vargas Díaz Lelis

A este grupo de colaboradores, deben sumarse a los 5 funcionarios de Servicios Contratados, de la SELIME:

- Hidalgo Jiménez Berlioth
- Jiménez Vargas Calina
- Moraga Sevilla José Mario
- Morales Jiménez Tifanny
- Saénz Fonseca Sandra

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 La Facultad de Derecho, adquiere los productos para desinfectar suministrados por la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, unidad encargada de verificar el cumplimiento de según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud.

6.3.2 Los productos recomendados son:

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.

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 20 reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol. 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.

6.3.3 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 reutilizable o careta.
- 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

6.4.1. La Facultad de Derecho, ha definido como puntos críticos:

- a) manijas
- b) pasamanos
- c) interruptores
- d) servicios sanitarios
- e) llaves de agua
- f) superficies de las mesas
- g) Oficinas: escritorios, equipo de cómputo y teléfono
- h) Elevadores
- i) Salas de reuniones y Sala de Tesis
- j) Comedores
- k) Miniauditorio y Auditorio

6.4.2. La Facultad de Derecho define que para la limpieza de elementos electrónicos como: teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras y vitrinas, se define:

- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA.
- 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.
- Lave sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes, aplicando el protocolo establecido.
- Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de trabajo y otras superficies de contacto, de acuerdo con el horario establecido.

Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales al inicio de la jornada y al finalizarla, con especial cuidado en el uso de micrófonos, teclados, mouse, equipos según cada caso, así mismo celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 La Facultad de Derecho, ha definido de acuerdo con sus funciones el siguiente equipo necesario para el desarrollo de sus funciones:

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en General
1	Pantalla para Protección (acrílicos)	✓	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

N°	Materiales	Misceláneos
1	Pantalla para Protección Facial (Caretas)	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓

6.5.2 La Facultad de Derecho, declara su compromiso en proporcionar el equipo de protección a los funcionarios administrativos con trabajo presencial alterno.

6.6. Manejo de residuos

6.6.1 La Facultad de Derecho definió como procedimiento del manejo y eliminación de residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud, a saber:

- Se deben recoger inmediatamente los residuos al barrer o limpiar.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los equipos de protección personal (EPP) desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos ordinarios en un basurero con tapa y de mecanismo de pedal para la apertura.
- Al recolectar las bolsas, asegúrese de colocar en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado
- Las bolsas NUNCA deben pasar del 80% de su capacidad.
- Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

6.6.2 La Facultad de Derecho, declara su compromiso en gestionar los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable siguiendo las indicaciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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".

6.6.3 La Facultad de derecho declara que en los Servicios Sanitarios y áreas comunes el tipo de contenedor 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 y todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

6.6.4 La frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo en el horario de 6:00 am. a 7:00 pm., de revisión permanente.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

La Facultad de Derecho en acatamiento a lo dispuesto en la Circular VRA-18-2021, de la Vicerrectoría de Administración, acata al llamado a las actividades presenciales en la Facultad de Derecho, donde se garantiza el distanciamiento mínimo del 1,8 metros, espacios con ventilación, accesorios de limpieza y seguridad para el personal.

Si que algún docente o trabajador requiera ausentarse de sus labores esencial, deberá comunicarse de inmediato con la Jefatura Administrativa y/o Decano de Facultad, para definir la estrategia a seguir para dar continuidad al curso o labores asignadas. Así mismo deberá aportar los documentos emitidos por el Ministerio Salud para la justificación de sus ausencias.

En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 La Facultad de Derecho ha definido la apertura del edificio de

HORARIO SEMANAL DE 6:00 AM A 7:00 PM

7.2.2 La Facultad de Derecho declara que ha organizado horarios alternos de ingreso, tiempos de comida y salida, para el cumplimiento del trabajo presencial de sus funcionarios.

7.3. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 La Facultad de Derecho define, el siguiente procedimiento para efectuar reuniones:

- Se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios.
- No deberán exceder de los 60 minutos.
- Debe utilizarse la mascarilla o careta de protección en todo momento.
- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente personal o individual.
- No se debe hablar en voz alta o gritar.
- Queda terminante prohibido consumir alimentos o bebidas durante la reunión.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deberán permanecer abiertos para evitar la manipulación de estas.

7.3.2 La Facultad de Derecho estableció el protocolo general de ingreso al Edificio, se debe consultar en el apartado 1.1

7.3.3 La Facultad de Derecho, procedió a señalización vertical de espacios en las unidades de trabajo, se eliminó las sillas adicionales en cada lugar de trabajo, se instaló rotulación de los espacios disponibles: sala de reuniones, Sala de Tesis, Auditorio, Miniauditorio y salones comunes (comedor).

7.3.4 Las instalaciones de la Facultad de Derecho, permite suficiente distanciamiento para el descanso físico de sus colaboradores cuando toman descanso juntos.

7.3.5 Se ha rotulado la capacidad de los elevadores, cabe señalar que la Facultad de Derecho tiene habilitado solo el primer piso para la atención de usuarios y personal de Consultorios Jurídicos, CONAFAM

y Casa de Justicia. La Biblioteca solo se atiende a un usuario por turno, quién sería el único usuario del elevador.

7.3.6 La Facultad de Derecho, cuenta con dos recepciones ambas con módulos de vidrio.

7.3.7 Se ha rotulado los espacios que requieren medidas de distanciamiento y todo el personal será responsable de por velar que el distanciamiento se cumpla. Los responsables de la señalización son las personas que realizaron este protocolo.

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

7.3.9 Se define: 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.

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 se debe informar a la jefatura inmediata 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.

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 EDUS o bien al teléfono 1322.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

La Facultad de Derecho, promoverá el:

- En todo momento se debe mantener el distanciamiento físico de 1,80 metros.
- Aplicar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar las tareas.
- Uso del equipo de protección personal en todo momento.
- No debe tocarse la cara

7.5 Personal con factores de riesgo

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

Una persona con factores de riesgo regrese a la actividad presencial, el Ministerio de Trabajo, que incluye re-adequar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo, ubicarlo de manera que preste su servicio al menos a 1,80 metros de distancia de sus compañeros y tenga el acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

De igual manera la población estudiantil con factores de riesgo que requiera volver a actividades presenciales, la Institución deberá velar por su seguridad y aplicar las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud al respecto. Si hay una situación particular deberá ser analizada por la Unidad Académica respectiva en coordinación con la Oficina de Bienestar y Salud.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

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.

8.1 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.

Deberá ser trasladado al Cuarto de Primeros Auxilios del Primer piso del Edificio B, para el aislamiento temporal inmediato, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin, dicho espacio cuenta con ventilación adecuada, 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.

Se procederá a proveer una mascarilla a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19.

No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.

La persona responsable de la Unidad respectiva 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 condición.

Además, se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la siguiente información: nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Posteriormente, se comunicará a los servicios de salud que cada Sede disponga para reportar el caso, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada y realizará un cuestionario a la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud.

Seguidamente, la persona deberá dirigirse a un centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda. Al retirarse se realizará la limpieza y desinfección del espacio de aislamiento, utilizando todas las medidas de protección.

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

8.2 La Facultad de Derecho, llevará una bitácora de información que deberá ser suministrada por todas las personas que ingresen al edificio, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

8.3 Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir:

- a) Informar de inmediato a su jefatura inmediata de la Unidad Académica.
- b) Dotar de mascarilla a las personas involucradas
- c) Traslado a la Sala de Primeros Auxilios de la Facultad de Derecho
- d) Llamar al 4911 para activar los protocolos institucionales y comunicar al correo: notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr,

8.4 La persona responsable de verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección es el señor Alejandro Quirós Ortega y Sra. Oky Thomas Méndez.

9. COMUNICACIÓN

9.1 La Facultad de Derecho con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico procurará:

- a) Mantener comunicación vía correo electrónico las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
- b) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, se aplicará el comunicado solicitado por la institución.
- c) Mantendrá actualizado su página web y Facebook de la Facultad.
- d) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia será la Sra. Adriana Marín Rodríguez, responsable de mantener y actualizar la información en la página web y medios electrónicos el señor Roberto Umaña Jiménez.

9.2 La Facultad de Derecho, define como medio de comunicación con los estudiantes:

- a) Mantener comunicación vía correo electrónico de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
- b) Mantendrá actualizado su página web y Facebook de la Facultad.
- c) La Facultad de Derecho publicará vía correo electrónico el protocolo aprobado y será de consulta en el sitio oficial de la Facultad.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1. Aprobación

Declaro que el Dr. Alfredo Chirino Sánchez, Decano de la Facultad de Derecho, aprobó el protocolo.

10.1.2 Seguimiento:

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

10.1.3 Evaluación:

Autoevalué su protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos, adjunta a este documento.

11. 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.

12. ANEXOS

1. Lista de Colaboradores de la Facultad de Derecho
2. Bitácora y Control de Ingreso al Edificio
3. Bitácora Control de Limpieza Servicios Sanitarios.
4. Bitácora Control de Limpieza Comedor Administrativo.
5. Datos de solicitud de reportes Sintomatología