

Protocolo para el desarrollo de actividades presenciales en la Casa Infantil Universitaria de la sede Rodrigo Facio, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19

Elaborado por: CASA INFANTIL UNIVERSITARIA

Responsable: MSP. Milagros Jaime Arteaga

Versión: 2.0

Fecha de elaboración: abril 2021

Aprobado por:

Este protocolo se elaboró con base en el documento “**UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica**” y los lineamientos del Ministerio de Salud Pública “**LS-SI-007. Lineamientos generales para Centros de Atención Integral públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por el COVID-19**” versión 006, los cuales fueron revisados y adaptados para la realización de actividades presenciales en la Casa Infantil Universitaria de la Sede Rodrigo Facio.

Contenido

Contenido.....	1
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
1.1 Objetivo General.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Principios generales.....	5
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	6
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	7
Definiciones.....	7
Abreviaturas.....	9
4. PRINCIPIOS.....	9
4.1. Principios generales.....	10
<i>De las personas.....</i>	10
<i>Del virus SARS-CoV-2:.....</i>	11
5. PRE - REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	11
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	12
6.1 Prevención.....	12
6.2 Generalidades.....	13
<i>Medidas generales.....</i>	13
<i>Procesos de limpieza y desinfección.....</i>	13
<i>Tiempos en el proceso de limpieza y desinfección.....</i>	14
<i>Actividades para el lavado de manos:.....</i>	15
<i>Actividades para el Enjuague y Secado de manos:.....</i>	16
<i>Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus:.....</i>	16
6.3. Medidas para la limpieza y desinfección de áreas administrativas y de atención a infantes.....	17
6.4. Procesos específicos de limpieza y desinfección en la CIU.....	18
6.5. Plan y horario de limpieza y desinfección.....	19
6.6. Productos de limpieza y desinfección:.....	21
6.7. Puntos críticos para la desinfección.....	24

<i>Equipo de protección personal (EPP)</i>	25
6.8. Manejo de residuos.....	27
7. RECURSOS DISPONIBLES.....	29
8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	31
8.1. Lineamientos generales.....	31
8.2. Aforo.....	31
8.3. Medidas para mantener el aforo durante la atención a infantes y población usuaria.....	32
8.4. Turnos y horarios.....	33
8.5. Medidas de prevención para el ingreso y permanencia en las instalaciones.....	33
8.6. Medidas para funcionarias.....	35
8.7. Medidas para estudiantes que realizan Horas Estudiante y Horas Asistente.....	37
8.8. Medidas para el ingreso y salida de personas usuarias.....	38
8.9. Reuniones y sesiones de trabajo de funcionarias.....	40
9. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE INFANTES.....	40
<i>Estrategias para promover el distanciamiento físico</i>	40
<i>Medidas específicas para promover la higiene personal de infantes</i>	40
<i>Fomento de la lactancia materna</i>	41
10. FUNCIONARIAS CON FACTORES DE RIESGO.....	41
11. ACTUACIÓN ANTE CASOS.....	42
ANEXOS.....	44

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-MPS), producto de la presencia del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad COVID-19, y dadas las características de la pandemia, se han definido varios lineamientos por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en este contexto a nivel nacional.

Considerando que la Universidad de Costa Rica, mantiene sus actividades esenciales en forma presencial hasta la fecha y debe integrar los aspectos aplicables de la resolución ministerial No. MS-DM-6958-2020 y sus reformas, que establece un Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, que consiste en la participación de los actores nacionales, regionales, cantonales, distritales y comunitarios en sus formas de organización pública y privada, en la promoción, comunicación, auto regulación, control y supervisión de la aplicación de los protocolos y lineamientos de prevención de contagio por COVID-19. Dicho modelo se aplicará en cada cantón, a partir de los resultados de la evaluación del Índice de Riesgo Cantonal (IRC) producto de la aplicación de indicadores epidemiológicos por parte de la Sala de Análisis de Situación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), instancia operativa del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.

Teniendo claro que la salud es un derecho fundamental, y que la seguridad e higiene en el trabajo y estudio es prioritaria, este documento debe ajustarse oportunamente a los cambios en los lineamientos de salud establecidos en el país que brindan las pautas para la gestión durante la pandemia y debe concordar con el modelo de apertura vigente, lo que permite establecer los principios generales mínimos que deben cumplir la totalidad de las instancias de la Universidad de Costa Rica, particularmente al realizar a presenciales sin dejar de lado la virtualización de las actividades de docencia, investigación, acción social y administración como una medida fundamental para la reducción del contagio.

La Universidad de Costa Rica, mediante el Centro Coordinador Institucional de Operaciones, pone a disposición el presente protocolo general, el cual cuenta con aval del Consejo de Rectoría para su aplicación en el desarrollo de actividades y la atención oportuna de casos que minimicen el riesgo de propagación del virus SARS-CoV-2 (brotes) en la comunidad universitaria.

El presente protocolo específico ha sido elaborado a partir del “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19” del 14 de enero del 2020 y en acatamiento de la circular VRA-3-2020.

Además, integra las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el documento “LS-SI-007. Lineamientos generales para Centros de Atención Integral públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por el COVID-19”, con el fin de ajustarlos a las particularidades del servicio que ofrece la Casa Infantil Universitaria de la sede Rodrigo Facio (CIU) a la población estudiantil y sus hijos e hijas menores de 4 años¹.

1 El art 2 del Reglamento de Casas Infantiles Universitarias establece: “Las Casas Infantiles Universitarias atienden exclusivamente a la población estudiantil de la Universidad de Costa Rica, y a sus hijos e hijas con **edad igual o menor a 3 años y 7 meses cumplidos a la fecha de la solicitud del servicio.**”

Es responsabilidad de todas las personas funcionarias de la Casa Infantil Universitaria contribuir con el cumplimiento estricto de las medidas contenidas en este protocolo.

Este documento está sujeto a ser actualizado periódicamente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes. Por tal motivo, el presente documento se ajusta al escenario universitario actual tomando en cuenta la responsabilidad compartida de toda la comunidad universitaria y al mismo tiempo asignándole la responsabilidad individual a sus miembros de la aplicación de las medidas incluidas en este protocolo.

Participantes:

MSP. Milagros Jaime Arteaga	Jefa, Casa Infantil Universitaria
M.Sc. Lourdes Jiménez Brenes	Maestra, Casa Infantil Universitaria
Licda. María del Milagro Parajeles Blandón	Psicóloga, Casa Infantil Universitaria
Licda. Laura González Corrales	Asistente de Educación Prescolar, Casa Infantil Universitaria
Dip. Rosibel Cordero Campos	Asistente de Educación Prescolar, Casa Infantil Universitaria
Licda. Viviana Mesén Durán	Asistente de Educación Prescolar, Casa Infantil Universitaria

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la totalidad de personas que integran la Casa Infantil Universitaria, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

1.1 Objetivo General

Establecer las medidas y acciones preventivas y de mitigación a nivel general, acordes a lo establecido por el Ministerio de Salud y el modelo de apertura vigente definido por la Presidencia de la República, que permitan llevar a cabo en forma gradual y segura las actividades y servicios en la Universidad de Costa Rica y minimicen el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

1.2 Alcance

Se propone este protocolo para la realización de actividades presenciales con el objetivo de que el personal de la Casa Infantil Universitaria pueda continuar con sus procesos de trabajo en aquellas actividades en las que se cumplan las condiciones para el trabajo presencial.

1.3 Principios generales

De la Casa Infantil Universitaria y las personas funcionarias

En la Casa Infantil Universitaria, ubicada frente al edificio de Ciencias Sociales en la ciudad de la Investigación, interactúan cotidianamente funcionarias, estudiantes becarios, estudiantes usuarias y usuarios, niños y niñas de 0 a 4 años, y sus familiares.

Es de suma importancia tomar acciones y decisiones en las cuales prive el bienestar físico, emocional y mental, tanto de las personas usuarias como del personal de la Casa Infantil Universitaria.

Se toman en consideración la seguridad en los espacios laborales y de atención directa a la infancia, así como la priorización de la salud integral de personas funcionarias y usuarias del servicio.

El servicio de cuidado se ofrecerá exclusivamente para solventar las necesidades de madres y padres estudiantes durante la asistencia a clases presenciales de cursos obligatorios en el plan de estudios de la carrera, aprobados para el primer ciclo lectivo 2021, dentro de las posibilidades de aforo que permite el cumplimiento del presente protocolo.

Dado que estas consideraciones son prioritarias por encima de cualquier otra, se favorecerá el trabajo remoto en todas aquellas actividades administrativas y atencionales que sean posibles mantener en la virtualidad.

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
- 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.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020 Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.

- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos).
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19.
- LS-S I-014. Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general -control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19)
- LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- Resolución R-254-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- 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”.
- DIRECTRIZ NÚMERO 098-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma 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.
- 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.
- LS-VS-001 versión 19 del 31 de marzo de 2021 Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- LS-CS-005 versión 04 del 02 de marzo de 2021 Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- LS-PG-016 versión 09 del 18 de marzo de 2021 Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19.
- Protocolo para declaraciones juradas en el portal Universitario de conformidad con la circular VRA-16-2021.

- LS-SI-007. Lineamientos generales para Centros de Atención Integral públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por el COVID-19. versión 006.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones

a. *Actividad física: Según la Organización Panamericana de la Salud, actividad física es cualquier movimiento corporal intencional producido por los músculos esqueléticos que genera un gasto de energía.*

b. *Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.*

c. *Declaración Jurada: Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de lo declarado bajo juramento ante autoridades administrativa o judiciales. Se presume como cierto lo que se declara mientras no se acredite lo contrario².*

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

e. *Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.*

f. *COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, y se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).*

g. *Espacios públicos al aire libre para la recreación y la actividad física: para efectos de este protocolo comprenden los siguientes espacios: parques recreativos, parques urbanos, parques biosaludables, parques de calistenia y espacios verdes públicos administrados por asociaciones de desarrollo integral, municipalidades, comités cantonales de deporte y recreación u otras instituciones públicas. Es posible que en algunos casos estos espacios al aire libre posean cerramiento perimetral.*

2 Tomado de: Diccionario panhispánico del español jurídico (<https://dpej.rae.es/lema/declaraci%C3%B3n-jurada>)

- h. *Limpieza*: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- i. *Lineamientos*: herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- j. *Mascarilla higiénica*: producto que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.
- k. *Mascarilla quirúrgica*: producto sanitario que cubre la boca y la nariz y que proporciona una barrera para minimizar la transmisión directa de agentes infecciosos.
- l. *Pantalla facial (careta)*: es un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza. Esta se utiliza para proteger los ojos de la persona. Los protectores faciales tienen una gran separación en la parte inferior y a los lados de la cara por donde las gotitas respiratorias podrían escapar y llegar a otras personas cercanas. Por el momento, no se conoce qué nivel de protección ofrecen los protectores faciales a las personas que rodean al usuario de estas.
- m. *Procedimiento*: forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- n. *Protocolo*: acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos de cada Unidad de Investigación.
- o. *Recreación*: Se entiende como el conjunto de actividades agradables en las cuales se participa durante el tiempo libre y que fomentan el uso positivo de éste para promover el desarrollo integral de las personas. Este desarrollo integral se alcanza por medio de experiencias significativas de educación no formal, el disfrute de o el gozo por lo que se hace, la selección de actividades que agradan y la participación voluntaria en lo que se desea realizar.
- p. *Respirador homologado N95 o FFP2*: los respiradores son equipos de protección diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire, los respiradores con clasificación FFP2 / P2, que tienen una capacidad de filtrado del 94%.
- q. *Subgrupo de cuidado*: Término acuñado para describir en el presente protocolo al conjunto de personas compuesto por una funcionaria y los infantes a su cargo, que comparten un espacio delimitado del edificio, si interacción con otros grupos de infantes durante todo el periodo en que

estos permanecen en la CIU manteniendo las medidas de prevención estipuladas en este protocolo.

Abreviaturas

UCR: Universidad de Costa Rica

CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones

OO: Oficina de Orientación

CIU: Casa Infantil Universitaria de la sede Rodrigo Facio

CAI: Centro de Atención Integral

EPP: Equipo de Protección Personal

4. PRINCIPIOS

La CIU 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, integrando a la comunidad Universitaria incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales se basa:

- 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 humano.

4.1. Principios generales

De las personas

- a. El recurso más importante de la CIU son las personas que la componen (funcionarias, estudiantes e infantes). Por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.
- b. La jefatura de la CIU es la responsable de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 en la comunidad universitaria.

- c. Cada funcionaria de la CIU es responsable de conocer y aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en este documento, mediante la firma de la *Declaración Jurada de funcionaria conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la CIU* (Anexo 1).
- d. Las personas funcionarias de la CIU deben ser responsables del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de estudio y trabajo.
- e. Cada funcionaria de la CIU debe ser consciente de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su hogar, en el transporte que utilice y en los lugares que visite.
- f. La persona estudiante y toda persona que ingrese a las instalaciones de la CIU se constituye en un transmisor potencial del virus por lo que su ingreso debe ser restringido, controlado y limitado de acuerdo con el aforo establecido³. Se privilegiará la modalidad virtual para todas las atenciones que puedan continuar ofreciéndose de esta forma.
- g. Las personas estudiantes que accedan al servicio de cuido deberán firmar previamente una *Declaración Jurada de persona usuaria conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la CIU*. Este se constituirá en un requisito para recibir la atención presencial (Anexo 2).
- h. Las personas funcionarias que deben desplazarse fuera de las instalaciones de la CIU deberán cumplir las normas establecidas para tales situaciones.
- i. A nivel nacional, la Comisión Nacional de Emergencias determina diferentes estados de alerta por cantones, de acuerdo con los niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Actualmente todos los cantones tanto en alerta naranja como amarilla funcionan bajo la fase reapertura controlada como parte del Modelo de gestión compartida, Costa Rica trabaja y se cuida (todo el país)

Cada persona que asiste a la CIU debe estar atenta a cambios en las medidas e información emitida por la jefatura de la unidad, las autoridades universitarias y las entidades del Gobierno.

Del virus SARS-CoV-2:

- 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.

³ El ingreso a las instalaciones de la CIU se restringe a las funcionarias y personas usuarias en el horario previamente autorizado, así como a las personas funcionarias de la comunidad universitaria en cumplimiento de sus funciones (entrega de correspondencia, mantenimiento del edificio, entre otros).

- La principal vía de transmisión son las pequeñas gotículas de saliva. Estas gotículas pueden transmitirse de manera directa, de una persona a otra, o de una manera indirecta, a través de superficies en las que estas caen.
- Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- El virus puede permanecer en superficies por periodos prolongados de tiempo, dependiendo del material donde se depositen las gotículas.
- El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.
- Hasta el momento existe evidencia de que las personas infectadas que no presentan síntomas son capaces de transmitir la enfermedad.
- Potencialidad de contagio de los infantes: los niños y las niñas de todas las edades pueden contraer la COVID-19 aunque en general no presentan síntomas con tanta gravedad como las personas adultas⁴. Algunos estudios parecen indicar que, aunque los niños y las niñas tienden a presentar formas asintomáticas de la enfermedad, su potencialidad de contagio es mayor.

5. PRE - REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El presente protocolo toma como medidas lo indicado en las guías:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19: Establece las guías para el desarrollo de acciones de prevención y mitigación del COVID-19 en el funcionamiento de los centros de trabajo.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19: Documento base para la confección del presente protocolo, con las instrucciones para el desarrollo seguro de los protocolos específicos en la Universidad de Costa Rica.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020: Indica la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica de verificar que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos de manera continua, reforzar el teletrabajo en todos los extremos posibles, así como realizar modificaciones en sus instalaciones y el uso de los espacios que permitan garantizar la seguridad de su persona.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020 Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

⁴ <https://www.mayoclinic.org/>

- LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos).
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19.
- LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- 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.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se definen las actividades que se deben implementar en la Casa Infantil Universitaria para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo. Debido a su importancia en la prevención y control de la enfermedad COVID-19 se presentan en este apartado con mayor especificidad.

6.1 Prevención

La mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta de su cumplimiento y la modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de los conceptos elementales de limpieza y desinfección.

6.2 Generalidades

Medidas generales

- En todo momento se debe mantener el distanciamiento físico de 2 metros.
- Se debe aplicar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Utilizar siempre el EPP según el tipo 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.
- Si se realizar prácticas de re-envase de productos de limpieza y desinfección, deberá de apegarse a los requerimientos indicados en la hoja de datos de seguridad del producto, utilizando el EPP correspondiente, en un área ventilada y en envase secundario deberá de ser etiquetado con una copia idéntica al del envase primario.
- No debe comer mientras realiza las tareas de limpieza.

Procesos de limpieza y desinfección

- Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección profunda.
- 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 se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- 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 realizará 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, se lavarán 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.
- Es responsabilidad de cada funcionaria 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.

Las funcionarias de la CIU se mantendrán actualizadas respecto a 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 y en los hogares para la prevención del contagio.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo de la CIU 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 colocarse alcohol gel al 70% 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 1.8 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.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica y en áreas comunes.
- En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID- 19 (síntomas respiratorios, etc.) debe notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr , mediante el formulario FC-004.
- Cada persona funcionaria de la CIU deberá colaborar con la limpieza de su espacio de trabajo cuando sea necesario.
- Se realizará la señalización con afiches oficiales que incluya los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, uso de mascarilla, otras formas de saludar. Para este fin se utilizarán los afiches confeccionados por el Ministerio de Salud y el material gráfico disponible en el micrositio <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus>.

Tiempos en el proceso de limpieza y desinfección

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

- Primero: se debe ventilar el área abriendo la puerta principal de ingreso al edificio y las ventanas de los salones, sin generar corrientes fuertes.
- Segundo: se realiza la limpieza de superficies (todas las que se tocan con frecuencia: mueble de recepción, mesas, escritorios, sobre de cocina, puertas, perillas, apagadores...), mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Tercero: realizar la desinfección de superficies ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Cuarto: Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

Nota1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) entre 60% o 80% (ideal 70%) y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Para la limpieza de servicios sanitarios se utilizarán toallas desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben

desinfectarse utilizando los siguientes productos: desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol entre 60° y 70°.

Además:

- Se utilizará siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección
- Se desinfectarán las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, apagadores, barandas entre otros) con una solución desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

Para limpiar materiales blandos y/o porosos:

En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras, tapetes, toallas, ropa, sofás, sillas, ropa, juguetes de tela suave, cortinas, entre otros.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 °C) y agregar detergente para la ropa.

Actividades para el lavado de manos:

- Se asegurará la disponibilidad de estaciones de lavado de manos para las personas usuarias (funcionarios, estudiantes, infantes, visitantes, entre otros).
- La CIU tendrán jabón líquido, lava manos, solución de alcohol en gel al 70%, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
- La apertura y cierre del agua será en la medida de lo posible mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).
- Toda persona que requiera ingresar a la CIU debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%. El proceso de lavado e higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud.

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvieron contacto con otras personas o superficies comunes. A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- 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 llavines de puertas.
- Luego de atender personas en la recepción.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento:

- 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.

Actividades para el Enjuague y Secado de manos:

- Se dispondrá 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.

Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus:

- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 80%.
- 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 de 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.

- La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.
- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

6.3. Medidas para la limpieza y desinfección de áreas administrativas y de atención a infantes

En este apartado se establecen las medidas de limpieza y desinfección establecidas tanto por la administración como por el MINSAL en sus lineamientos específicos para Centros de Atención Integral.

Además, se indican los recursos disponibles y los insumos que se requieren para implementar dichas medidas.

Rol de limpieza y desinfección

La CIU cuenta con el recurso de una persona miscelánea en horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. quien estará a cargo de la limpieza y desinfección de las diferentes áreas en el edificio, de acuerdo con los procesos atencionales cotidianos de la población infantil.

Actividad	Rol	Observaciones
Limpieza y desinfección del área de cocina (sobre de fregadero, microondas, estante de meriendas)	Después de cada tiempo de alimentación	
Limpieza de refrigeradora	Media mañana y tarde	
Limpieza y desinfección de mesas y sillas de comer	Después de cada tiempo de alimentación	

Limpieza de pisos en las áreas de atención a infantes y recepción	3 veces al día	*Se reforzará la limpieza y desinfección adicional en caso de cualquier evento en la atención de infantes, tales como derrames, contaminación con fluidos corporales, etc.
Desinfección de juguetes	4 veces al día	
Desinfección de juegos exteriores	Después del uso de cada grupo de infantes	
Desinfección de cambiadores de pañales.	2 veces al día	*La funcionaria de realiza el cambio de pañal usando papel craft en la base, deberá eliminar este papel y desinfectar la zona con rociador después de cada cambio.
Limpieza y desinfección de baños de adultos e infantes	3 veces al día	
Limpieza y desinfección de mueble de recepción, teléfono, teclado y mouse	2 veces al día	*La persona a cargo de la recepción realizará la desinfección con rociador después de atender el ingreso de cada persona usuaria.
Desinfección de perillas de puertas	2 veces al día	

6.4. Procesos específicos de limpieza y desinfección en la CIU

Limpieza de aparatos electrónicos

Para la limpieza de aparatos electrónicos, tales como pantalla, radiograbadora, equipos de cómputo, teléfonos, teclados, mouse, impresoras, entre otros, se utilizará una toalla limpia con una solución un producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y no dañe estos equipos.

Limpieza de equipos de Enfermería

La desinfección de la balanza pediátrica y tallímetro se realizará antes y después de su uso con infantes. Este procedimiento se realizará colocando papel craft sobre la superficie en la que se coloca a los bebés, el cual se debe descartar luego de cada uso y proceder a limpiar el equipo utilizando una toalla limpia con solución desinfectante que no lo dañe.

Durante los periodos en los que no se utilizan deben mantenerse cubiertos.

Debido a las precauciones en el manejo de estos equipos para evitar su descalibrado, la desinfección de los equipos estará a cargo de la profesional responsable de su uso en la CIU.

Limpieza y desinfección de textiles

Los juguetes de tela, sábanas y otros textiles se deben lavar como mínimo con un ciclo de agua caliente y agregar detergente para ropa.

En caso de no contar con agua caliente se utilizará desinfectante para lavado de ropa.

Desinfección de juguetes

Se realizará el proceso de desinfección utilizando un paño limpio y una solución desinfectante no tóxica para bebés.

Limpieza y desinfección de juegos y exteriores

Se utilizará un paño limpio y solución desinfectante.

Limpieza y desinfección de servicios sanitarios

- ✓ Se debe usar toallas desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50). Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol entre 60° y 70°.
- ✓ Los servicios sanitarios deben ser atendidos con frecuencia, al menos tres veces al día o las veces que sea necesario.
- ✓ Finalizado la desinfección debe desecharse los materiales desechables y el EPP en un basurero con tapa

Limpieza y desinfección de fluidos biológicos

En caso de un evento en el área de trabajo en el que haya exposición de fluidos corporales biológicos como por ejemplo vómito, orina, entre otros, se deberá de seguir los siguientes pasos para la limpieza y desinfección inmediata.

- ✓ Limpiarse de inmediato para evitar accidentes y contaminación de otras personas.
- ✓ En el momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar el EPP.
- ✓ Limpiarse con una solución de cloro al 2% para inactivar el agente biológico, después de este paso se puede considerar el área asegurada para su limpieza y desinfección.
- ✓ Debe cubrirse el fluido o secreción con una solución desinfectante y un trapo desechable. Posteriormente, con la ayuda de una escoba y una pala, se retira y se deposita en una bolsa plástica para material bioinfeccioso, la cual debe colocarse en una segunda bolsa para evitar su ruptura o contaminación y disponer en el recipiente de los residuos con tapa y mecanismo de pedal para su apertura.
- ✓ Completar el proceso con una limpieza y desinfección del lugar donde ocurrió el accidente.

6.5. Plan y horario de limpieza y desinfección

La CIU cuenta con un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas. El

proceso de limpieza y desinfección estará a cargo de la persona miscelánea designada en la CIU con horario de 7:00 a.m. a 4:00 p.m..

La CIU coordinará cuando corresponda el procedimiento para la realización de la limpieza profunda de las instalaciones, en caso de necesidad, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud en esta materia. Para este fin, se coordinará con la Unidad de Servicios Contratados.

6.6. Productos de limpieza y desinfección:

Se dispondrá de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio., a saber:

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- Alcohol isopropílico entre el 60% y 80%, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que serán diluidos en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- Bolsas para basura.
- Toallas desechables.
- Paños de fibra o microfibra en caso de que no se cuente con toallas desechables (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

Utensilios de limpieza de pisos:

- Trapeadores de algodón.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- Mechas.
- Escurridor para el trapeador.

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se utilizarán de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, se hará uso de los siguientes productos:

Hipoclorito de sodio

- 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 mascarilla quirúrgica. 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 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 isopropílico 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).
- 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 para asegurarse la concentración de alcohol.

Otros productos efectivos para la desinfección utilizados en la Universidad de Costa Rica

Sustituto de cloro

- Para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, entre otros.
- Eliminan la suciedad debido a grasa, incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños y sanitarios.
- Sin diluir con un atomizador sostenga la boquilla a una distancia entre 30 y 50 centímetros de la superficie, rocíe el producto de forma directa mediante el aerosol sobre la superficie a limpiar, realice acción mecánica para remover la suciedad y enjuague la superficie con agua y seque con toalla desechable.
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacene bien cerrado.

A continuación, se muestran las diluciones de los productos para limpieza y desinfección:

Tabla 1. Diluciones de productos desinfectantes

Productos desinfectantes:	Uso:
Sustituto de cloro, marca Florex*	NO DILUIR
Desinfectante, marca Florex*	NO DILUIR
Alcohol *	Entre 60% y 80% NO DILUIR

Tomado de: Lineamientos específicos para realizar actividades de limpieza y desinfección ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19), Universidad de Costa Rica.

*Nota: en caso de que se valorará realizar alguna dilución se debe realizar primero la solicitud del criterio de la regencia química

Tabla 2. Diluciones de Cloro según uso

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.					
Hipoclorito de sodio (Cloro)	Disolución 0.1% para uso de superficies generales	Disolución 0.5% para uso en servicios sanitarios			Disolución 2% para limpieza de fluidos corporales (vómito, sangre, saliva, entre otros)
Presentación al 3.5%	Agregar 30 ml por litro de agua	Agregar 143 litro de agua	ml	por	Agregar 570 ml por litro de agua
Presentación al 4%	Agregar 25 ml por litro de agua	Agregar 125 litro de agua	ml	por	Agregar 500 ml por litro de agua
Presentación al 5%	Agregar 20 ml por litro de agua	Agregar 100 litro de agua	ml	por	Agregar 400 ml por litro de agua

Tomado de: Lineamientos específicos para realizar actividades de limpieza y desinfección ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19), Universidad de Costa Rica.

Se dará prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos se limpiarán y desinfectarán después de cada uso.

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 o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). 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 cloro o su sustituto, el cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a este tiempo enjuagar y secar.

6.7. Puntos críticos para la desinfección

Todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por funcionarias, estudiantes de apoyo y personas usuarias, por lo que deben priorizarse para el proceso de limpieza y desinfección.

- a. Deberán desinfectarse dos veces al día:
 - › Servicios sanitarios
 - › Cambiadores de pañal
 - › Sobre de cocina
 - › Mueble de recepción
 - › Lámina protectora de recepción
 - › Escritorios en oficinas
 - › Teclado y mouse de los equipos de computación
 - › Manijas de puertas
 - › Interruptores
 - › Llaves de agua
 - › Teléfonos
- b. Deberán desinfectarse después de cada periodo de alimentación:
 - › Superficies de mesas, sillas de infantes y sillas de comer de bebés.
 - › Puerta e interior de refrigeradora
 - › Estante de meriendas
 - › Mesa de comedor de funcionarias
 - › Sobre de cocina
 - › Horno microondas

Estas superficies se limpiarán de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas).

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% y 80% aplicándolo con un aspersor

por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

Equipo de protección personal (EPP)

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

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

El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se definieron dos grandes grupos de población universitaria: grupo a persona ocupacionalmente expuesta y grupo b persona u ocupacionalmente expuesta.

El uso del equipo de protección personal (EPP) será racional y estricto.

El equipo de protección personal tendrá ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se tomará en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- El personal debe lavarse las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca.
- Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con

cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.

- Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica que el uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y además reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas. Las pantallas de protección facial (caretas) se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.

Las pantallas de protección facial por su diseño no cubren el espacio inferior ni los lados de la cara por donde las gotículas respiratorias podrían escapar y llegar a otras personas. Por el momento, se desconoce el nivel de protección que ofrecen las pantallas de protección facial (caretas) a las personas que rodean al usuario de estas.

Si se va a utilizar una pantalla de protección facial complementaria a la mascarilla higiénica o quirúrgica se tomará en cuenta lo siguiente:

- Debe ajustarse al contorno del rostro y extenderse por debajo de su mentón.
- Lávese las manos antes y después de quitarse el protector facial. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitárselo.
- Limpie y desinfecte los protectores faciales reutilizables según las indicaciones del fabricante, generalmente se recomienda que sea con jabón neutro y agua.
- Las pantallas de protección facial (caretas) deben ser almacenados o transportados en bolsas selladas para evitar que se contaminen.
- Las pantallas de protección facial (caretas) son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

En los tiempos de alimentación la mascarilla y pantalla de protección facial (careta) se retirarán con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.

Tabla 3
Equipo de protección personal para actividades administrativas

No	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en General
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√

Tabla 4
Equipo de protección personal para actividades de atención directa a infantes

N°	Materiales	Personal de atención directa
1	Mascarilla quirúrgica	√
2	Delantal lavable	√
3	Guantes de nitrilo	√

Tabla 5
Equipo de protección personal para actividades de limpieza y desinfección

N°	Materiales	Misceláneos
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√
4	Delantal lavable	√

La Universidad de Costa Rica se asegurará de proveer de equipo de protección personal a sus colaboradores.

6.8. Manejo de residuos

Este apartado describe el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga la emergencia por COVID-19, según lineamientos del Ministerio de Salud.

El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento y se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo para la disposición final de residuos.

- La CIU debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda “Residuos de limpieza y desinfección”. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección”.

- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
- 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.
- Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

- 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 desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- 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".

Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones de la CIU:

- 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.
- Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo.
- Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.

Es responsabilidad de cada funcionaria de la CIU 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.

La Jefatura Administrativa de la OO asegurará la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol en gel al 70%, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

7. RECURSOS DISPONIBLES

A continuación, se describen los recursos actualmente disponibles en las instalaciones de la CIU y los requerimientos que se deben implementar para aplicar adecuadamente las medidas indicadas en el presente protocolo.

Lavado, enjuague y secado de manos

- La CIU dispone de estaciones de lavado de manos: una para funcionarias, una para personas usuarias adultas y dos para infantes.
- Cada una de las estaciones de lavado deben estar dotada con jabón líquido, solución de alcohol en gel al 70%, papel para secado de manos, basureros con tapa y apertura de pedal, dotados de bolsas de basura suficientemente fuertes y afiches de la técnica de lavado de manos.

- Las estaciones de lavado de manos de infantes y la cocina deberán dotarse de dispositivos para la apertura y cierre automáticos del agua. En su defecto, se debe utilizar una toalla de papel desechable para la manipulación del grifo de agua.
- El lavamanos del baño de funcionarias deberá dotarse de dispositivos automáticos para apertura y cierre de agua. En su defecto, se debe utilizar una toalla de papel desechable para la manipulación del grifo de agua.
- En el lobby del edificio se deberá contar con una estación de lavado de manos para que todas las personas realicen el lavado de manos antes de ingresar. Dicha estación debe contar con lavamanos, jabón líquido, solución de alcohol en gel al 70%, papel para secado de manos, basureros con tapa y apertura de pedal, dotados de bolsas de basura suficientemente fuertes y afiches de la técnica de lavado de manos.

Enjuague y secado de manos:

- La CIU debe disponer toallas de papel en cantidades suficientes para el secado de las manos.
- 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.

Cambio de pañales:

- Se dispondrá de una estación para el cambio de pañales para cada área en la que permanece los *Subgrupo de cuidado*. Cada una de estas estaciones debe estar dotadas de:
 - Toallas desinfectantes
 - Guantes de nitrilo
 - Basurero con tapa y apertura de pedal.
 - Bolsas suficientemente fuertes o doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.
 - Alcohol en gel.

Permanencia de funcionarias:

Adicional a los requerimientos de higiene y desinfección personal, durante la jornada laboral las funcionarias deberán contar con **uniformes o delantales** en cantidades suficientes para realizar al menos dos cambios diarios, y adicionalmente en caso de contacto con fluidos corporales de infantes.

El siguiente cuadro resume los recursos disponibles actualmente para realizar actividades presenciales de acuerdo con las medidas contenidas en este protocolo:

*Recursos disponibles por áreas
para actividades presenciales en la Casa Infantil Universitaria*

Área	Recursos disponibles
Lobby	Mesa Bitácora de ingreso Cartel sobre uso obligatorio de mascarilla
Estación de desinfección	Mesa Botella con atomizador
Recepción	
Áreas de atención infantil (3 salones)	Casilleros para guardar artículos personales. 2 cambiadores de pañal
Baños: 2 estaciones infantiles 1 baño para personas visitantes adultas 1 baño para funcionarias 2 estaciones de lavado de manos infantil	Dispensador de papel higiénico en cada baño Dispensador de papel toalla para manos en cada lavamanos 2 basureros con tapa y pedal (baño de funcionarias y visitantes)
Cocina	Dispensador de papel toalla 1 basurero con tapa y pedal
Comedor de funcionarias	
Oficinas (#4)	

8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

8.1. Lineamientos generales

- La CIU deberá reorganizar los espacios físicos y su uso, colocando señalizaciones e indicaciones para su correcto uso por parte de todas las personas adultas e infantes que ingresan a las instalaciones.
- Se deberá preparar y divulgar mensajes basados en información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, adaptados a cada grupo de interés, para comunicar el avance de la pandemia por covid-19.
- Preparar mensajes claros que permitan el manejo asertivo del miedo y la ansiedad que se pueda generar en los (as) niños y niñas, padres, madres o responsables legales y colaboradores (as) del centro, como respuesta ante los rumores y desinformación.

- La jefatura de la CIU reunirá periódicamente al personal para: dar seguimiento al cumplimiento del plan, valorar el desempeño del grupo de trabajo integrado para este fin e informar a todos (as) sobre el estado de la situación de la pandemia.
- Se deberá documentar el proceso de capacitación a las personas que participan en la atención de infantes respecto a los lineamientos que establece este protocolo.

8.2. Aforo

El aforo máximo de funcionarias, asistentes y personas usuarias en todas las áreas del edificio se establece en 13 personas adultas y 14 infantes, incluyendo los periodos en que padres o madres permanecen en el lobby para el lavado de manos, y en la recepción para el proceso de ingreso o retiro de sus hijos o hijas del lugar.

A continuación, se detalla la distribución del aforo por áreas:

Área	Cantidad máxima de personas	Observaciones
Lobby	2 personas adultas 4 infantes ⁵	
Áreas para atención de infantes (3)	4 personas adultas y 9 infantes.	1 funcionaria en cada área, a cargo de grupos de 3 infantes. 1 persona de apoyo itinerante a los tres grupos durante toda la jornada.
Comedor	2 personas	Se contará con 1 funcionaria sustituyendo los horarios de almuerzos de las funcionarias a cargo de los grupos de infantes (tres turnos de 11:00 a.m. a 2:00 p.m.). Adicionalmente, se organizarán turnos para el almuerzo de las demás personas asistentes, funcionarias y miscelánea, con un máximo de 2 personas.
Recepción	2 personas adultas	1 persona que atiende la recepción 1 estudiante para ingreso o salida de su hijo o hija
Área de lactancia	1 persona adulta y 1 infante	
Oficinas	1 funcionaria	
Labores de limpieza en edificio	1 persona	

⁵ En la consideración del aforo máximo se contempla la posibilidad de ingreso de estudiantes con 2 hijos o hijas.

Además, se establece un aforo de 2 personas en el lobby (acceso previo al ingreso al edificio).

Se colocarán marcas en el piso del lobby y de la acera externa en el portón de ingreso para indicar la distancia mínima de 1,8 metros en caso de que haya fila para ingresar.

La persona encargada de la recepción velará porque se cumpla esta indicación tanto en el lobby como en el portón de ingreso a las instalaciones.

8.3. Medidas para mantener el aforo durante la atención a infantes y población usuaria

- Para la atención de infantes en el edificio de CIU se contará con tres áreas de atención diferenciadas, en cada una de las cuales podrán permanecer simultáneamente hasta 3 infantes y 1 funcionaria a cargo.
- Cada funcionaria y los infantes a cargo permanecerán en el área asignada durante toda la jornada, a manera de *Subgrupo de cuidado*.
- Todas las actividades atencionales (juego, sueño, higiene y alimentación) durante la estancia de cada infante deberán realizarse en la misma área (*Subgrupo de cuidado*).
- Se organizará un horario rotativo para que cada grupo de infantes realice actividades al aire libre.
- Se contará con una persona de apoyo rotativo para los tres grupos, tanto para actividades programadas, llevar las meriendas y almuerzos a cada área, etc., como para necesidades emergentes.
- Adicionalmente, se contará con una funcionaria en horario de 11:00 a.m. a 2:00 p.m. para sustituir a las tres funcionarias en sus horarios de almuerzos.
- Se cuenta con una funcionaria miscelánea con jornada completa (7:00 a.m. a 4:00 p.m.), quien estará a cargo de las labores de limpieza y desinfección generales y especiales que se requieran en las diferentes áreas de la CIU.
- Se contará con una persona de apoyo permanente en la recepción a cargo del control de los ingresos de personas usuarias, supervisión del protocolo de ingreso, llenado de expedientes, atención del teléfono, recepción de paquetes de mensajería, etc.

8.4. Turnos y horarios

- El horario de apertura del edificio será de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- La rotación de trabajo presencial y remoto se ajustará al aforo establecido y a la demanda del servicio de cuidado por horas, de manera que en el edificio permanezca la menor cantidad de personas de acuerdo con el aforo establecido que se pueda garantizar la continuidad del servicio.
- En caso de ausencia de una funcionaria a cargo de la atención de infantes (por síntomas de gripe u otras condiciones justificadas) se deberá comunicar con la mayor antelación posible a las estudiantes madres o padres de dichos infantes sobre la necesidad de suspender el servicio de cuidado por falta de capacidad instalada. Los demás grupos de infantes continuarán

siendo atendidos por las funcionarias a cargo.

- De ser posible, la jefatura de la CIU hará las coordinaciones para la sustitución parcial o total de la funcionaria afectada, considerando la capacidad instalada y demás actividades sustantivas.

8.5. Medidas de prevención para el ingreso y permanencia en las instalaciones

En este apartado se establecen las medidas de prevención para evitar el contagio y la propagación del Coronavirus que deben seguir todas las personas que ingresan y permanecen en las instalaciones de la CIU. Incluye las medidas de higiene y desinfección establecidas por la administración y las autoridades de salud en sus lineamientos específicos para Centros de Atención Integral.

Medidas generales de higiene personal

- *Respetar* en todo momento el protocolo de tos y estornudo establecido por el Ministerio de Salud.
- 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 1.8 metros durante toda la jornada laboral.
- No saludar mediante contacto físico.
- Mantener el cabello recogido. Llevar las uñas cortas y sin pintar. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Lavado de manos:
 - Realizar el lavado de manos según el protocolo del Ministerio de Salud, de forma frecuente durante la jornada además de los periodos recomendados durante la atención a infantes (antes y después de las horas de alimentación de infantes, después de realizar cambio de pañal o acompañar a un infante al baño, después de toser o estornudar, etc.).
 - Toda persona que requieran ingresar al edificio de CIU debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
 - Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
 - Las toallas de papel deben ser desechadas en el recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza con tapa y apertura de pedal.
 - Durante la estancia en las instalaciones, las personas usuarias y funcionarias deben realizar el lavado de manos:
 - › Antes y después de ingerir alimentos.
 - › Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
 - › Luego de toser o estornudar.
 - › Si por alguna razón debe tocarse la cara.
 - › Luego de atender personas.

- › Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Uso de equipos de protección personal (EPP)

- Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.
- El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.
- Uso de mascarillas:
 - › Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la CIU y dentro de la Universidad.
 - › Debe lavarse las manos antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla. Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
 - › En los tiempos de alimentación la mascarilla debe retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.
 - › Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
 - › La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
 - › No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
 - › Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso. Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
 - › Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
 - › Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
 - › En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas. Las pantallas de protección facial (caretas) se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.

Uso de mascarillas en infantes

El lineamiento del Ministerio de Salud para Centros de atención Integral establece el uso de mascarillas para niños y niñas a partir de los 6 años, por lo que no será requerido para los infantes que ingresan a la CIU.

8.6. Medidas para funcionarias

Las funcionarias de la CIU deben mantenerse actualizadas respecto a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las autoridades universitarias respecto a las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

Al trasladarse a las instalaciones de la CIU

- Ante la aparición de síntomas de gripe (fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato):
 - ✓ Queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución
 - ✓ Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la Jefatura, mediante 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 acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud, en estos casos la funcionaria puede dirigirse al Portal Universitario para completar la declaración jurada y solicitar ausentarse del trabajo. En ese caso guardará reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas 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 los 3 días, se comprometen a presentarse al centro de salud al que está adscrita 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.
- En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas:
 - ✓ Usar mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud.
 - ✓ Respetar el distanciamiento físico de 2 metros en lo posible, tanto en la fila de espera para el transporte como dentro del autobús.
 - ✓ Cuando se encuentre dentro del autobús desinfectar sus manos.
 - ✓ En todo momento aplicar el protocolo de tos y estornudo. No tocarse la cara, así como

- evitar los saludos con contacto físico.
- ✓ Luego de bajarse del autobús debe higienizar sus manos.

Al ingresar a la CIU

- Lavarse las manos con agua y jabón en el lavamanos externo, siguiendo el protocolo de lavado de manos (Anexo 4).
- Desinfectar por fuera sus bolsos y loncheras con un desinfectante que no dañe el material y que sea seguro para las loncheras.
- Luego deberá realizar el cambio de ropa y zapatos por el uniforme o colocarse delantal.
- La ropa y artículos de uso personal deben guardarse en un lugar cerrado.
- La lonchera o bolso con alimentos no debe colocarse sobre la mesa del comedor o superficies de la cocina, y los recipientes deben desinfectarse antes de introducirlos a la refrigeradora.
- Cada funcionaria debe traer sus propios utensilios e implementos para alimentación. Para guardarlos respetará el espacio personal en la refrigeradora y estante.

Durante la estancia en la CIU

- Respetar las medidas generales de higiene personal y uso de EPP descritas en este protocolo.
- Realizar el cambio de ropa por el uniforme y delantal por encima.
- El delantal se deberá cambiar como mínimo dos veces al día, y adicionalmente en caso de contacto con fluidos corporales derivados de la atención a infantes.
- Uso del comedor de funcionarias:
 - ✓ En este espacio debe respetarse el aforo máximo, el cual es definido por el distanciamiento físico de 2 metros entre cada usuario. Los horarios de almuerzo se distribuirán en lo posible para el uso de una sola funcionaria y no podrán permanecer más de dos funcionarias simultáneamente en esta área.
 - ✓ En todo momento respetar los espacios personales en la refrigeradora y estante para colocar sus alimentos.
 - ✓ El bolso o lonchera no debe colocarse la mesa.
 - ✓ No se debe compartir alimentos, ni utensilios de cocina (deben ser de uso personal).
 - ✓ Al finalizar el uso del comedor cada funcionaria deberá realizar la limpieza y desinfección de la mesa y espacios utilizados.

Medidas para el cambio de pañales

- Debe realizarse el lavado de manos antes de proceder al cambio de pañales.
- Colocarse guantes de nitrilo durante todo el proceso.
- El pañal sucio debe colocarse en una bolsa plástica cerrada antes de desecharse en un basurero con tapa y apertura de pedal.
- Realizar la desinfección del área del cambiador.
- Finalmente descartar los guantes y proceder al lavado de manos siguiendo el protocolo establecido para este fin.

Atención a familias y atención individual

- Todas las reuniones generales de familias se realizarán de forma virtual.
- La atención individual a estudiantes se mantendrá de forma virtual.

Atención al público

- La atención de personas que visitan las instalaciones (estudiantes, funcionarios de la Oficina de Servicios Generales, mensajeros, entre otros) se hará exclusivamente en el área de recepción.
- Para el ingreso y permanencia de estas personas aplicarán las medidas contenidas en este protocolo para respetar el aforo y el distanciamiento físico.
- Se debe desinfectar la estación cada vez que haya un cambio de persona usuaria.

8.7. Medidas para estudiantes que realizan Horas Estudiante y Horas Asistente

La persona que realiza Horas Asistente de apoyo administrativo ejecutará todas las actividades que sean posibles de forma remota. Para aquellas actividades en las que se requiera su presencia en la CIU se coordinará para que las realice en horarios de menor afluencia de infantes.

En caso de presentar síntomas de resfriado o asociados al COVID-19 según la definición establecida por el Ministerio de Salud, la persona estudiante no debe presentarse a la CIU y comunicarlo personalmente a la funcionaria encargada o en su defecto, a la jefatura de la CIU, mediante llamada telefónica o correo electrónico. De no ser posible hacerlo personalmente, lo hará a través del familiar más cercano.

Durante su traslado a las instalaciones de la CIU en transporte público:

- Usar mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud.
- Respetar el distanciamiento físico de 2 metros en lo posible, tanto en la fila de espera para el transporte como dentro del autobús.
- Cuando se encuentre dentro del autobús desinfectar sus manos.
- En todo momento aplicar el protocolo de tos y estornudo y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico.
- Luego de bajarse del autobús debe higienizar sus manos.

Al ingresar a la CIU

- Realizar el lavado de manos antes de ingresar al edificio.
- Desinfectar por fuera sus bolsos y loncheras con desinfectante en spray.
- Luego deberá realizar el cambio de ropa y zapatos.
- La ropa y todos los artículos de uso personal deben guardarse en el espacio designado para este fin.
- La lonchera o bolso con alimentos no debe colocarse sobre la mesa o superficies de la cocina, y los recipientes deben desinfectarse antes de introducirlos a la refrigeradora.
- Cada estudiante debe traer sus propios utensilios e implementos para alimentación, cada uno

de los cuales debe estar debidamente rotulados con el nombre, al igual de bolsos y loncheras en su parte exterior. Para guardarlos respetará el espacio personal en la refrigeradora y estante.

Durante su permanencia en la CIU

- Realizar el lavado de manos de forma frecuente según el protocolo del Ministerio de Salud.
- Respetar en todo momento el protocolo de tos y estornudo. 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 1.8 metros durante toda la jornada laboral.
- No saludar mediante contacto físico.
- Mantener el cabello recogido.
- Llevar las uñas cortas y sin pintar. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la CIU.

8.8. Medidas para el ingreso y salida de personas usuarias

Ingreso a las instalaciones de CIU

- Al llegar a las instalaciones de la CIU, las personas usuarias deberán tomar turnos y esperar en el portón que se les indique que pueden ingresar, ya que solo se permitirá el proceso de ingreso al edificio de una persona usuaria a la vez.
- Las personas usuarias que ingresan a las instalaciones no deben permitir el ingreso de ninguna otra persona.
- Deben mantener en todo momento una distancia de 2 m. con otras personas, tanto en el portón de ingreso a las instalaciones, lobby y recepción; con única excepción del momento de entregar y recibir a sus hijos o hijas, en caso necesario (por ej. cuando son bebés de brazos o el infante debe ser consolado). Se dispondrán marcas en el piso indicando la distancia social de 2 m., de manera que contribuya a orientar la ubicación de personas usuarias.
- En el lobby del edificio se pondrá a disposición un estante de casilleros para uso de estudiantes, los cuales se asignarán previamente según el reglamento interno. Es responsabilidad de cada persona usuaria el correcto uso del casillero y de retirar las pertenencias que requiera antes del ingreso del infante.

Ingreso al edificio (recepción)

- Es prohibido el ingreso de personas adultas e infantes que presenten síntomas de resfriado o asociados a la COVID-19.
- Antes de ingresar al edificio debe realizar el lavado de manos personal y de su hijo o hija, siguiendo el protocolo establecido por el Ministerio de Salud.

- Solo se permitirá el ingreso al edificio de una persona acompañando al infante.
- Para el proceso de ingreso del infante, la persona encargada se mantendrá en la recepción y dejará los bolsos y loncheras del infante en el espacio destinado para este fin. Estos serán desinfectados por fuera antes de ingresarlos a los espacios interiores.
- La persona estudiante madre o padre hará entrega del infante en la recepción, ya que no estará permitido su ingreso a los espacios interiores.
- Para facilitar el proceso de adaptación de infantes, se dispondrá de un área de pre ingreso, en el cual la madre o el padre podrá permanecer por un periodo breve de tiempo junto a su hijo o hija que lo requiera, antes de dejarlo en la CIU.
- En caso de que la persona adulta o el infante a su cargo requiera el uso del servicio sanitario, deberá solicitarlo en la recepción e ingresará una vez que se haya autorizado, con el fin de controlar el acceso.

Salida de infantes

- El ingreso a las instalaciones para recoger a un infante se rige por las mismas disposiciones indicadas para el ingreso.
- Con el fin de contener el desplazamiento de infantes fuera del área de atención (*Subgrupo de cuidado*), la persona estudiante que llega para recibir a su hijo o hija debe permanecer en el lobby hasta que se le indique que puede ingresar al edificio. Una vez que el infante haya sido llevado a la recepción, podrá ingresar para recibir al niño o niña y retirar sus pertenencias. No está permitido el ingreso a otras áreas del edificio.
- La persona encargada del infante deberá verificar que las pertenencias entregadas se encuentren completas antes de abandonar las instalaciones.

8.9. Reuniones y sesiones de trabajo de funcionarias

- Todas las reuniones del equipo de CIU se mantendrán en modalidad virtual.
- En caso debidamente justificado y cuando la naturaleza de la reunión lo requiera, se podrán realizar reuniones con asistencia de 4 funcionarias como máximo, con previa autorización de la jefatura y respetando los lineamientos para la realización de estas actividades:
 - ✓ La reunión no podrá extenderse por más de 60 minutos.
 - ✓ Mantener el uso de mascarilla en todo momento.
 - ✓ Respetar la distancia física mínima de 1,8 metros entre cada participante.
 - ✓ Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
 - ✓ No se permite consumir alimentos o bebidas durante el periodo en que se desarrolle la reunión.
 - ✓ Los implementos como teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual.
 - ✓ No se debe hablar en voz alta o gritar.
 - ✓ Durante la reunión las participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o

mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.

- ✓ El espacio para reuniones se definirá según el horario y cantidad de participantes. Podrá utilizarse uno de los salones o el comedor de funcionarias (en caso de que la reunión sea de 2 personas).

9. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE INFANTES

Estrategias para promover el distanciamiento físico

- La atención a infantes se realizará en *Subgrupos de cuidado* que consisten en grupos de atención en áreas físicas diferenciadas, con una funcionaria a cargo de la atención de 3 infantes por hora.
- Las actividades educativas, descanso y alimentación de cada grupo se realizarán dentro del área de atención en cada *Subgrupo de cuidado*.
- Las mesas y áreas de trabajo deben estar demarcadas de manera que se respete el distanciamiento mínimo de 1,8 metros entre niños, niñas y funcionarias.
- Los alimentos serán servidos en el área de atención, contando con una persona de apoyo que estará a cargo de su manipulación y traslado al área respectiva.
- Se establecerán horarios escalonados por la mañana y por la tarde para que cada grupo realice actividades al aire libre.
- Se evitarán actividades o juegos que promuevan el contacto físico entre niños y niñas.

Medidas específicas para promover la higiene personal de infantes

- Durante la estancia en la CIU se garantizará una ventilación adecuada y suficiente, mediante la apertura de la puerta de ingreso y ventanas siempre que sea posible sin generar corrientes de aire.
- Se fomentarán las actividades al aire libre.
- Se promoverá en la población infantil, a través de estrategias educativas acordes a la edad, modelado y supervisión, las técnicas correctas para:
 - ✓ Lavado de manos.
 - ✓ Protocolo de tos y estornudo
 - ✓ Saludo sin contacto físico.
- Las funcionarias a cargo del cuidado directo de infantes promoverán y vigilarán que los niños y las niñas realicen un adecuado lavado de manos después de:
 - ✓ Toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos
 - ✓ Usar el baño
 - ✓ Descansos y las actividades al aire libre
 - ✓ Antes de comer cualquier alimento.
- Se promoverá en los niños y niñas la importancia de evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
- Se deberá explicar y promover en los niños y las niñas las prácticas de distanciamiento

físico dentro y fuera del establecimiento.

- Como parte de la atención integral y la promoción de la salud física y mental, se fomentará según corresponda a cada edad, prácticas de autocuidado, actividad física, alimentación saludable, técnicas de relajación y el manejo de las emociones.
- Se ofrecerán espacios para conversar sobre el COVID-19 con los niños y las niñas, ofreciendo información apropiada para su edad, y ayudándoles a expresar sus inquietudes y emociones. Las personas adultas deben transmitirles tranquilidad para que se sientan protegidos.

Fomento de la lactancia materna

- La CIU apoyará los procedimientos para que los infantes continúen con la lactancia materna durante su estancia, asesorando a las madres para el transporte y condiciones de higiene adecuadas.
- La CIU contará con un espacio privado destinado a la lactancia materna para su uso cuando se requiera.

10. FUNCIONARIAS CON FACTORES DE RIESGO

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el *UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica*, las personas con factores de riesgo que no tengan funciones teletrabajables deben reincorporarse a sus labores⁶.

Además, este Protocolo establece que “La Universidad debe garantizar que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con equipo de protección personal adecuado según su labor y que la unidad a la que pertenece cuente con un Protocolo Específico el cual haya sido adecuadamente comunicado, capacitado y se mantenga en constante supervisión. Asimismo, las unidades de trabajo deben estar acondicionadas adecuadamente para el cumplimiento del Protocolo.”⁷

11. ACTUACIÓN ANTE CASOS

En caso de que una funcionaria de la CIU presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso, confirmado o contacto cercano⁸, deberá informarlo a su jefatura inmediata.

Se procederá según los lineamientos descritos en el *UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica*, según se resume a continuación:

6 pág.31

7 pág.31

8 Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado (según la última versión vigente de los lineamientos nacionales)

- Medidas de aislamiento en el domicilio:
 - ✓ El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.
 - ✓ Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir del momento en que se dio el último contacto con el caso confirmado.
 - ✓ Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a contactarse y atenderse en el centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.
 - ✓ Los contactos de casos sospechosos que no presentan síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llegan a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Procedimiento de actuación en caso de que una funcionaria o persona estudiante presente síntomas por COVID-19 durante su estancia en la CIU

- ✓ La jefa de la CIU es la persona encargada de la activación del procedimiento, así como de seguimiento del protocolo de actuación. En su ausencia, esta función la asumirá la funcionaria a cargo en coordinación con la jefatura administrativa de la Oficina de Orientación.
- ✓ La persona con síntomas se ubicará en la oficina de psicología para su aislamiento temporal inmediato, la cual debe contar con un basurero con tapa y apertura de pedal, con una bolsa plástica para los residuos. El baño de funcionarias será su uso exclusivo durante el periodo de aislamiento temporal.
- ✓ Los posibles contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se realice la limpieza e investigación del caso.
- ✓ Se contactará inmediatamente a las madres o padres de los infantes presentes para que los retiren del centro.
- ✓ Se deberá realizar un registro de los contactos directos (Anexo 5), con la información contenida en la plantilla FC-005 gestión de casos desarrollada por la Oficina de Bienestar y Salud, para enviar esta información al Ministerio de Salud.
- ✓ Con la información recabada, la jefatura de CIU o en su ausencia, la funcionaria a cargo establece contacto con el 4911, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano.
- ✓ La jefatura de CIU o en su ausencia, la funcionaria a cargo activará el procedimiento de limpieza y desinfección del área donde estaba ubicada la persona 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, este procedimiento debe quedar comprobado en una bitácora de limpieza específica la cual debe ser enviada al notificar el caso al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, para ser enviada al Ministerio de Salud.

Procedimiento de actuación en caso de que un infante presente síntomas por COVID-19

durante su estancia en la CIU

- ✓ El infante con síntomas se ubicará en la oficina de psicología para su aislamiento temporal inmediato, acompañado de la funcionaria responsable de su cuidado directo.
- ✓ Se contactará a la madre o padre estudiante para que se presente inmediatamente a la CIU.
- ✓ Se procederá con las mismas acciones indicadas en el apartado anterior (Procedimiento de actuación en caso de que una funcionaria o persona estudiante presente síntomas por COVID-19 durante su estancia en la CIU).

En caso de duda, comunicarse a las extensiones 4989 o 4990.

En caso de que la persona se encuentre en trabajo remoto también debe notificarse el caso por medio de la FC-005 al correonotificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

ANEXOS

ANEXO 1

Declaración Jurada de funcionaria

Conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la Casa Infantil Universitaria

Fecha: _____

Yo _____, cédula _____, funcionaria de la Casa Infantil Universitaria, hago constar que conozco y entiendo el ***Protocolo para el desarrollo de actividades presenciales en la Casa Infantil Universitaria de la sede Rodrigo Facio, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19,*** establecido con en el marco de la emergencia nacional.

Asimismo, entiendo y asumo mi responsabilidad de seguir los procedimientos indicados en el protocolo, tanto para resguardo de mi persona como el de las funcionarias, estudiantes e infantes que acuden a mi centro de trabajo.

Firma: _____

ANEXO 2

Declaración Jurada de persona usuaria de servicios

Conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la Casa Infantil Universitaria

Fecha: _____

Yo _____, cédula _____,
en calidad de ()madre ()padre ()tutor/a legal del niño(a):

_____ hago constar que conozco y entiendo el
***Protocolo para el desarrollo de actividades presenciales en la Casa Infantil
Universitaria de la sede Rodrigo Facio, en el marco de la emergencia por la
enfermedad COVID-19***, establecido con en el marco de la emergencia nacional.

Asimismo, entiendo y asumo mi responsabilidad de seguir los procedimientos indicados en
el protocolo, tanto para resguardo de mi persona y mi hijo o hija, como el de las
funcionarias y otras personas que acuden a la Casa Infantil Universitaria.

Firma: _____

Anexo 3

Registro de limpieza y desinfección

Registro de limpieza y desinfección									Bitácora N°	
Semana del _____ al _____ del mes _____										
Área en que se realiza la limpieza y desinfección										
Fecha	Hora	Oficina jefatura	Oficina Preescolar	Oficina Psicología	Área de lactancia	Sala de Atención 1	Sala de Atención 2	Sala de Atención 3	Baños	Cocina comedor
Fecha										
Fecha										
Fecha										
Fecha										
Fecha										
Fecha										
Nombre encargada					Firma encargada					
Nombre supervisora					Firma supervisora					

ANEXO 4

MATERIAL EDUCATIVO MINISTERIO DE SALUD



Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies de alto contacto



4 Protocolo de estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



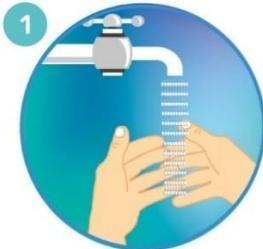
INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA WWW.MINISTERIOSALUD.CO.CR

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



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



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



9 Enjuague abundantemente con agua



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



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Hay otras formas de saludar no lo hagas de mano, beso o abrazo



CON EL PIE



JUNTANDO LAS
MANOS



AGITANDO LAS
MANOS



CON EL PUÑO DE LEJOS



CON ELCODO



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica

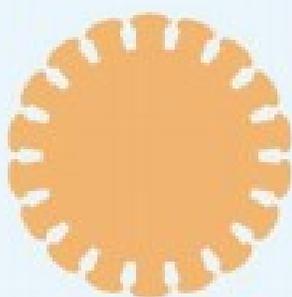


NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos



Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:



- Diabético.
- Cardiópata.
- Hipertenso.
- Persona mayor.
- Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:



Lavado de manos frecuente.



Nada de besos o abrazos.



Lejitos de personas con síntomas respiratorios.



Use la mascarilla **correctamente**

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



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

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lívese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



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

El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudos/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.

Ministerio
de **Salud**
COSTA RICA



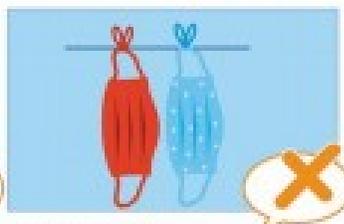
Recomendaciones para uso de mascarillas de tela



No manipularla con las manos sucias



No rociarle alcohol o desinfectante



No dejarla tendida para su ventilación



Si la mascarilla de tela no está sucia ni húmeda y piensa reutilizarla, póngala en una bolsa de plástico limpia y con cierre hermético



Si necesita usarla de nuevo, tome la mascarilla por las tiras elásticas para sacarla de la bolsa



Lávala con jabón o detergente y agua caliente (al menos 60 grados) como mínimo una vez al día



O en una solución de cloro al 0,1%, durante 1 minuto, y enjuéguela bien (no debe quedar ningún residuo tóxico de cloro).



Asegúrese de tener su propia mascarilla y no la comparta con otros.

