



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN COVID 19
UCR-SO-MRSR.04 PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES, 2022
UCR-SO-MUSEO REGIONAL DE SAN RAMÓN (MRSR) - 24 de marzo 2022

ADAPTADO POR LA DIRECCIÓN DEL MRSR Y EL COMITÉ CURATORIAL DEL MRSR	Julio Blanco Bogantes (EC-316) Manfred Araya Parra (EC-316) Liz Brenes Cambronero (EC-308) Juan Chanto Corrales (TC-374) Patricia Quesada Villalobos (TC-370) Ricardo Rodríguez Chaves (EC-316) Karol Rodríguez Araya (EC-017) Elena Valverde Alfaro (EC-316)
CORREO DEL MRSR	MUSEOSANRAMON.SO@UCR.AC.CR
APROBADO POR:	CONSEJO DE SEDE COORDINACION DE ACCIÓN SOCIAL COMISIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
AVALADO POR:	UCR-CCIO UCR-Sede de Occidente

Datos Generales
Museo Regional de San Ramón (MRSR)
Correo: museosanramon.so@ucr.ac.cr Teléfono: 2511 7103 2511 7106
Ubicación por: Provincia: ALAJUELA Cantón: SAN RAMON Distrito: SAN RAMON
Otras señas: Costado Norte del Parque Municipal de San Ramón
Población atendida en jornada diurna 50 aproximadamente
Responsable principal: Julio Blanco Bogantes



El Museo Regional de San Ramón acata las Directrices emitidas por las autoridades de la Universidad de Costa Rica, Resolución R-158-2020, Circular R-19-2020, Resolución R-254-2020, la Directriz N 073-S- MTSS y CP-306-2020 emitida por la Presidencia de la República ante la emergencia nacional de COVID-19, por lo que se hace necesario la implementación de las siguientes medidas de contención y prevención para el personal académico, administrativo, de servicios generales, de seguridad y todo público visitante en general. Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19

Objetivos:

- Promover un ambiente saludable y seguro durante la permanencia en el MRSR a través de medidas de prevención e higiene.
- Establecer el procedimiento a seguir en caso de registrarse un caso sospechoso o positivo de COVID 19 en el MRSR.
- Lineamientos específicos emitidos por el Ministerio de Salud espacios Públicos y Privados por COVID-19
- Realizar actividades cotidianas mediante las cuales se propicien acciones de los cuidados ante la emergencia socio sanitaria y sus protocolos.
- Vigilar que el personal y todas las personas que acuden al centro educativo cumplan con las medidas sanitarias y de higiene.
- Acatar inmediatamente los nuevos lineamientos que oficialice la Universidad de Costa Rica y el Ministerio de Salud, con respecto a la suspensión, parcial o total, de actividades presenciales.

JUSTIFICACIÓN

El Museo Regional de San Ramón es un proyecto de Extensión Cultural de la Coordinación de Acción Social de la UCR-Sede de Occidente que atiende diversas poblaciones de la región, que incluye infantes y adultos mayores inclusive. Desde 1987 brinda servicios culturales, de conservación, promoción y divulgación del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible de la Región de Occidente. El proyecto EC-316 Museo Regional de San Ramón comprende además los proyectos: EC-017 Sala de exposiciones temporales (SET), EC-308 Sala de historia natural (SaHiNa), TC-370 Centro de literatura infantil y juvenil (CLIJ) y TC-374 Patrimonio y comunidad, albergados todos en el inmueble ubicado en el costado norte del parque municipal de San Ramón, declarado patrimonio arquitectónico del país.

A raíz de la Emergencia socio sanitaria por el COVID 19 y en apego a las mediadas de la UCR y del país el MRSR ha cancelado todas las actividades presenciales y ha mantenido todos los lineamientos recomendados por la Universidad de Costa Rica-CCIO, hasta la fecha, modificando su horario laboral habitual, de Martes a Sábado, a uno de Lunes a Viernes con presencialidad de los colaboradores administrativos



de servicios generales y oficiales de seguridad al 100% según Circular-D-33-2021. Todos siguiendo los protocolos higiénicos y de seguridad sanitaria, uso permanente de mascarilla, limpieza de calzado, lavado de manos y toma de temperatura al ingreso al inmueble y el debido distanciamiento social. Todas las demás actividades se han desarrollado bajo formatos virtualizados.

El MRSR cuenta con el permiso de funcionamiento: Permiso de funcionamiento No. SR-454-2020

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es importante tomar en cuenta que el MRSR pertenece a la Universidad de Costa Rica, Sede de Occidente y es un proyecto de Extensión Cultural de la Coordinación de Acción Social.
- Garantizar que no se desarrollen actitudes xenofóbicas o discriminatorios sobre personas trabajadoras y personas en general que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrió” o que hayan sido diagnosticados como casos de Coronavirus (COVID-19).
- Realizar una pizarra informativa donde se mantenga informados a los públicos visitantes sobre aspectos generales del COVID- 19, su situación en CR.

REQUISITOS TÉCNICOS

Es responsabilidad de la persona director/a o encargado/a del proyecto del MRSR, de la Asistencia Administrativa, del Comité Curatorial, de Servicios Generales y de Seguridad, conocer, divulgar y vigilar las medidas aquí consignadas y su cumplimiento.

- Es responsabilidad de la persona director/a o encargado/a del MRSR, de la Asistencia Administrativa y del Comité Curatorial, revisar constantemente los lineamientos atinentes, según actualizaciones que la UCR y que el Ministerio de Salud realicen.
- Actualizar constantemente el Protocolo del establecimiento, en donde se incluya todas las acciones pertinentes para la prevención y contención del COVID-19, con el presente lineamiento y otros lineamientos de la Universidad de Costa Rica y el Ministerio de Salud, que se emitan durante la emergencia.
- Implementar y controlar las acciones de prevención y contención de la enfermedad por COVID-19 en el MRSR, según el plan de emergencia actualizado.
- Asegurar la disponibilidad de agua para consumo humano en todo momento, durante la prestación de servicios.



- Asegurar la disponibilidad, supervisión y reposición de los recursos necesarios para la higiene y lavado de manos.
- Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas la Universidad de Costa Rica y por el Ministerio de Salud.
- Vigilar que todas las personas que acuden al MRSR cumplan con las medidas sanitarias y de higiene.
- **Normativa aplicable**
 - Constitución Política artículos 21, 50 y 66.
 - Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
 - Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45.
 - Decreto Ejecutivo 42227-MP-S declaratoria de estado de emergencia en todo el territorio de la República de Costa Rica, provocada por la enfermedad COVID-19.
 - Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. 21 de mayo del 2020.
 - Directriz 082-MP-S. Protocolos Sectoriales para una reapertura segura. Hecho por: Viceministerio de la Presidencia. Versión al: 12 de mayo, 2020.
 - Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
 - INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
 - LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020.
 - Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.



- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.
- MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no tele trabajables

MEDIDAS DE DIVULGACION:

- Preparar y divulgar mensajes, sustentados en la información oficial que comunique la Universidad de Costa Rica adaptados al personal de cada grupo de interés, para comunicar el avance de la pandemia por la enfermedad COVID-19.Ver: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Preparar y divulgar mensajes, sustentados en la información oficial que comunique el Ministerio de Salud, adaptados al personal de cada grupo de interés, para comunicar el avance de la pandemia por la enfermedad COVID-19.Ver: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Informarse diariamente sobre el estado de la situación de la pandemia en Costa Rica,consultando la información oficial disponible en la página web de Ministerio de Salud www.ministeriodesalud.go.cr
- Comunicar periódicamente al personal para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo, valorar el desempeño del grupo de trabajo, informar sobre el estado de la situación de la pandemia.



- Colocar en lugares visibles los materiales informativos sobre las medidas principales de prevención para usuarios, trabajadores y visitantes.
- Colocar en lugares visibles de los establecimientos los afiches con los protocolos de: “Cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “Forma correcta de toser y estornudar”.

LINEAMIENTOS GENERALES

Medidas de control

Al ingresar al MRSR debe garantizarse:

- a. El lavado y desinfección de manos de: personal académico, administrativo, seguridad y de todos/as los visitantes en general, sin excepción.
- b. Cualquier persona que presente síntomas de gripe y/o resfrío, tos, fiebre, no podrá ingresar a las instalaciones. Si la persona es funcionaria o trabajadora de la Universidad de Costa Rica deberá informar inmediatamente al Director/a del MRSR y asistir al Centro Médico más cercano.
- c. El MRSR debe disponer de una estación de lavado de manos, con los implementos necesarios: jabón antibacterial y disponibilidad de agua, Alcohol en gel, toallas para secado de manos, preferiblemente sin contacto. Es decir, lavamanos de pedal.
- f. Las personas trabajadoras del MRSR y visitantes que presentan condiciones de salud que los hacen vulnerables para COVID-19 (como: enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre y cuando presente un dictamen médico que haga constar que su condición está controlada.

Medidas para la atención de visitantes

En el caso del MRSR específicamente para la atención de los múltiples públicos que asisten a la institución se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Antes de atender a los públicos

- Todos los miembros del personal antes de atender a los públicos deberá, utilizar siempre mascarilla y lavarse las manos de manera constante.

2. Actividades y visitas pedagógicas



- Incluir dentro de la planificación didáctica de las acciones del MRSR abordajes de prevención del Covid 19 tales como:
- Contar con un material de láminas o pictogramas en las que al ingresar se observe imágenes de acciones que nos ayudan a prevenir el Covid 19 como por ejemplo evitar tocarse la nariz, ojos, boca, cuándo se debe lavarse las manos, limpiar superficies, no compartir alimentos.
- Incluir mensajes informativos para enviar que detallen acciones concretas que pueden realizar para prevenir el covid 19 en el MRSR
- Practicar protocolo de toser y estornudar
- Practicar correcto lavado de manos
- Limpiar superficies antes de comenzar a trabajar

Rutina diaria

Actividades en los espacios de atención a públicos del MRSR

- Delimitar e identificar los espacios del MRSR
- Realizar el lavado de manos: al ingresar al MRSR, en caso de toser o estornudar, después de ir al baño.
- Dentro de los espacios se debe contar con alcohol en gel.
- Antes y después de utilizar muebles o materiales se deberá limpiar la superficie de trabajo y los materiales.
- Procurar mantener las puertas y las ventanas abiertas de manera tal que los espacios estén lo más ventilados e iluminados posible.

Actividades para el distanciamiento físico en la atención de públicos en el MRSR

- Registrar la asistencia justo antes de ingresar al inmueble.



Permanencia en el MRSR

1. El ingreso y la salida del MRSR se realizará de forma general.
2. En los espacios, se podrá atender desde un visitante hasta grupos

La atención al público será con un horario entre las 10:00 am y las 4:00 pm

A partir del lunes 28 de marzo de 2022 la atención al público será los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes, no se tomará temperatura, no se limitará el tiempo de permanencia, se elimina el tiempo de visita y se levantan los aforos máximos.

3. El MRSR debe reorganizar los espacios de forma que los estudiantes puedan realizar actividades con la ventilación adecuada.

4. Para reducir los desplazamientos cruzados de grupos de personas por el MRSR, se designará un recorrido del MRSR con un sentido de dirección único, demarcado, desde el ingreso hasta el egreso del inmueble.

5. Las comunicaciones con las poblaciones se realizarán por RRSS, teléfono, correo electrónico. No podrá ingresar a las instalaciones ninguna persona que no, cumpla siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

6. Velar que todas las personas funcionarias y visitantes que acuden al MRSR cumplan con las medidas sanitarias y de higiene

7. Estar atentos y acatar inmediatamente los nuevos lineamientos que oficialice el Ministerio de Salud y la UCR con respecto a la suspensión, parcial o total, de las actividades.

Espacios para alimentación

***No se realizarán actividades colectivas o aglomeraciones que incluya la manipulación e ingesta de alimentos y bebidas en el inmueble hasta no haber sido dada de alta la pandemia por parte de las instancias pertinentes (no se realizarán inauguraciones multitudinarias ni se ofrecerán refrigerios o alimentación colectiva en eventos masivos dentro del inmueble)**



Uso de comedor para funcionarios (exclusivamente)

- Al dirigirse al comedor las personas deberán hacerlo de uno en uno.
- Desinfectar antes y después los espacios e insumos de uso colectivo.
- Cada funcionario tendrá sus utensilios de cocina (cubiertos, platos, tazas etc)
- Se mantendrán las condiciones de higiene. No se deben compartir alimentos o bebidas entre funcionarios. El consumo de alimentos se debe mantener dentro de un uso y convivencia estable.
- El lugar debe permitir la ventilación natural y garantizar medidas de higiene.
- Al finalizar el tiempo de comida, deben realizar el adecuado lavado y desinfección de manos y la limpieza del espacio y mobiliario.

Conductas y comportamientos del personal y visitantes al MRSR

- En el caso de presentar síntomas de resfrío o gripe como: fiebre, pérdida de olfato y/o gusto, dolor de cabeza y cuerpo, tos, etc, queda terminantemente prohibido presentarse al MRSR, recuerde asistir al centro médico y seguir las recomendaciones sanitarias.
- Evitar automedicarse.
- Garantizar un trato respetuoso hacia toda la comunidad del MRSR, evitando actitudes de rechazo o discriminatorias hacia cualquier persona que ha sufrido o sufre síntomas relacionados con el virus COVID-19 o haya sido diagnosticada.
- Se recomienda tomar medidas a nivel personal como: tomar agua, hacer ejercicio y mantener una buena alimentación para que el organismo cuente con un buen sistema de defensas.
- Evitar a toda costa visitar o recibir visitas de personas con síntomas de gripe, resfriado o enfermedades respiratorias.
- Aplicar rigurosamente los protocolos sanitarios siguiendo estas recomendaciones:

1- Lavado efectivo de manos:

- Antes y después de comer, después de limpiarse la nariz, atender un enfermo o realizar acciones de limpieza.



- Después de tocar objetos de uso común como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, entre otras.
- Después de volver de la calle.
- Después de toser o estornudar.
- Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz es de al menos 20 segundos, siguiendo el protocolo.

2- Al toser o estornudar:

- Utilizar toallas de papel o papel higiénico para cubrirse nariz y boca. En caso de utilizar pañuelo de tela, no compartirlo con nadie y lavarlo inmediatamente después de usarlo.
- Si no se tiene pañuelo, utilizar el protocolo para tos o estornudo haciendo sello con el antebrazo.
- Limpiar y desinfectar constantemente las superficies y objetos de uso frecuente que puedan contaminarse con secreciones, tales como mesas, sillas, interruptores de luz, perillas, manijas, juguetes y otros de uso común.

Indicaciones para la permanencia en el MRSR

Funcionarios

- Utilizar siempre la mascarilla durante la permanencia.
- Evitar contacto físico con las demás personas.
- Evitar tocarse los ojos, nariz o boca sin haberse lavado las manos.
- No escupir en el suelo
- No fumar

Indicaciones para visitantes

- Apegarse y llevar a cabo todas las medidas sanitarias establecidas en este documento para antes, durante y después de la visita (lavado de manos, uso siempre de mascarilla, etc.)



- Mantenerse en el o los lugares que se le permitieron de acuerdo con la intención de la visita, evitar deambular por el MRSR o ingresar a otros espacios sin autorización previa.
- Se debe llevar un registro con los datos personales de las y los visitantes (nombre, cédula, número de teléfono, correo electrónico)

Reportes al Área de Salud durante la pandemia por COVID 19

Se debe reportar al Área Rectora de Salud más cercana, durante el tiempo que se mantenga la pandemia por COVID-19, la siguiente información:

- Nombre completo de funcionarios, o de los visitantes, identificados, que presenten síntomas respiratorios como fiebre, tos, dificultad para respirar y que además hayan estado en áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad o hayan estado en contacto con personas sospechosas, confirmadas o probables, de los cuales el personal del MRSR tenga conocimiento.
- En cuanto al ausentismo del personal por “gripe” o “resfrío” debe acudir a un médico, si la persona tiene síntomas, pero no cumple con las otras condiciones anotadas en el punto anterior, no es requerido reportarla. www.ministeriodesalud.go.cr
- De igual manera, los estudiantes, estudiantes de la Universidad que realicen algún tipo de actividad dentro del MRSR que presenten síntomas de gripe, pero que no se tenga certeza de que hayan tenido contacto con casos positivos o sospechosos de COVID-19, no deberán asistir al MRSR, sin embargo, no será necesario hacer el reporte al Área de Salud.

¿Cómo se procederá para hacer el reporte ante el Área de Salud al identificar una persona con síntomas respiratorios sospechosos de COVID-19 en el MRSR?

- En el caso que una persona perteneciente a la institución o visitante presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o de otro tipo en el MRSR, deberá informarse la situación lo antes posible a la Dirección de la Institución.
- Se debe trasladar inmediatamente a la persona a un espacio u oficina donde pueda permanecer aislado temporalmente (Espacio designado: Galería 1930). En este espacio permanecerá hasta que sea atendido por el personal médico correspondiente. Si alguna persona debe ingresar al cuarto de aislamiento para atender a la persona con síntomas, debe portar cubre bocas y guardar al menos 2 m de distancia con la persona con síntomas, si es un menor de edad deberá llamarse inmediatamente a los padres de familia.
- No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.



- Posteriormente, la Jefatura se comunicará con los servicios de salud más cercanos a la institución para reportar el caso y procurar la pronta atención médica de la persona.
- Seguidamente, la persona deberá dirigirse a un centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda. Al retirarse se realizará la limpieza y desinfección del espacio de aislamiento, utilizando todas las medidas de protección.
- En cuanto se retire la persona afectada de su puesto de trabajo se deberá proceder con la limpieza y desinfección del espacio que ocupaba, 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 condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.
- Se debe elaborar en la institución un documento en donde se registren los datos personales de las personas reportadas al Área de Salud (nombre, número de teléfono, dirección del lugar donde vive y puesto o actividad que desempeña en la institución), con el fin de mantener un registro en caso de que las autoridades de salud requieran la información.
- En todo momento se respetará la confidencialidad de la persona con síntomas o enferma de COVID-19. La información de esta y la de las personas que han estado en contacto con ella será puesta a disposición de las autoridades sanitarias.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Mantenimiento y limpieza de las instalaciones del MRSR

- Disponer en la entrada del MRSR de una alfombra pediluvio de alto tránsito con la intención de desinfectar los zapatos de las personas que ingresan a la institución.
- Disponer en la entrada de la institución de un lavamanos y dispensador de alcohol en gel, ambos dispositivos sin contacto, para que las personas se laven las manos antes de ingresar a la institución.
- Disponer en los servicios sanitarios de la institución jabón antibacterial, alcohol en gel, toallas de papel, basureros con tapa y pedal.
- Registrar diariamente el cumplimiento del plan de limpieza y desinfección que se anexa
- Limpieza y desinfección de las salas u espacios al menos dos veces durante la jornada.

Medidas de higiene y limpieza



Las siguientes actividades se deben implementar en el MRSR para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo. Algunas de estas actividades se mencionan en otros apartados, pero se presentan en este apartado con mayor especificidad.

Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Lavado de manos

Toda persona que requiera ingresar al MRSR 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%.

Equipo para el lavado y desinfección de manos:

- Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros) o una fuente de alcohol de 70%, de preferencia los dispensadores sin contacto.
- Cada una de las estaciones de lavado de manos deberá estar dotada de una fuente de agua, jabón líquido antibacterial, lavamanos, opcionalmente una 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.
- Se recomienda que la apertura y cierre del tubo del agua sea mediante pedal, por sensor de movimiento o con el uso de una toalla de papel de tal manera que se evite la contaminación de las manos una vez lavadas.
- Si se trata del lavamanos en el servicio sanitario, la puerta debe abrirse con el mismo papel que se cierra la llave, por lo que el basurero para eliminar las toallas de papel debe estar cerca de la puerta de salida para no sacar las toallas afuera del servicio sanitario.

Frecuencia para el lavado de manos:

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

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.



- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- Luego de toser o estornudar.
- Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Después de recibir un paquete de mensajería (documentos, muestras, equipo, reactivos, etc.).
- Regularmente durante la jornada de trabajo, antes de iniciar, a la mitad de la jornada y al finalizar la jornada.

Procedimiento para el lavado de manos

- 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.



- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague.
- 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.
- En caso de que el lavado de manos sea en el servicio sanitarios, se debe usar la una toalla para abrir la puerta del servicio sanitario y debe existir un basurero cerca de la puerta para botar el papel luego de abrir la puerta.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

Actividades para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo

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 conceptos elementales:

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

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

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

Actividades de limpieza



- Se realizará la limpieza de todas las superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico).
- Se utilizarán procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- En los pisos se deberá realizar una limpieza continua, evitando la acumulación de materia orgánica y suciedad. Se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se debe secar.
- Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
- Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- Una vez finalizada la limpieza, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. Los trapeadores y paños no deben almacenarse mojados.

Actividades de desinfección

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



equipos de limpieza. Deben desinfectarse al menos tres veces al día, al ingresar, a la mitad de la jornada y al salir, con la ayuda de un aspersor con alcohol de 70 % y toallas desechables.

- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o microfibra y trapeadores (en caso de los pisos), entre otros métodos.
- Para efectuar la desinfección se debe dar prioridad a la utilización de materiales desechables, pero alternativamente se puede usar toallas de microfibra limpias.
- Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se enjuaga y escurre.
- Para desinfectar los paños, una vez lavados con agua y jabón, estos se deben sumergir en una solución de alcohol de 70 % por 10 minutos. Luego escurrir y dejar secar. Alternativamente, aquellas Unidades que dispongan de equipos de autolavado, se recomienda el autolavado de estas toallas de desinfección de algodón o microfibra.
- Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
- Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de desinfección deben estar limpios y claramente etiquetados.

Identificación de puntos críticos para la desinfección

Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección. Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas). En el caso de las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas con un desinfectante.

- Manijas.
- Pasamanos.



- Interruptores.
- Reloj marcador.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Vitrinas y ventanillas de atención
- Escritorios
- Superficies de apoyo.
- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Salas de reunión
- Consultorios médicos
- Comedores
- Vehículos y motocicletas que estarán a cargo del personal de transporte.

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

- El MRSR establecerá por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zonas de uso común. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
- La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.
- En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de mesas, acrílico, agarraderas cada vez que haya un cambio de usuario.
- En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias. Luego de la limpieza profunda se deberá dar un periodo de 4 horas de ventilación previo al reingreso al área. El personal de limpieza deberá utilizar EPP especial para estas situaciones.
- La divulgación de este plan se realizará a través de sesiones de capacitación con el personal de limpieza.
- El personal de limpieza debe usar guantes y mascarilla y ropa especial.



- Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.

Se sugiere que el registro contenga la siguiente información:

- Fecha.
- Área en que se realiza la limpieza y desinfección.
- Superficies limpiadas.
- Hora de limpieza y desinfección.
- Nombre de la persona encargada de este proceso.
- Firma de la persona encargada de este proceso.
- Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
- Firma de la persona encargada de supervisar este proceso

2. Lineamientos para la familia o persona afectada si se reporta un caso de infección por COVID 19 en el MRSR

En el caso en que se confirme un caso de COVID-19 en alguna persona que haya estado asistido al MRSR debe solicitarse el criterio técnico a los funcionarios de salud del área que brindan atención a la pandemia.

La familia o redes de apoyo de la persona afectada:

- Debe mantener comunicación constante con el Área Rectora de Salud respectiva a fin de informar y consensuar criterios con el Ministerio de Salud.
- No debe omitirse la información oportuna al centro médico receptor, esta información deberá ser brindada directamente por el profesional que definió la necesidad de traslado, a fin de activar de manera oportuna, los mecanismos establecidos localmente para minimizar los riesgos respectivos.
- Los cuidados en el ámbito domiciliario serán indicados por el personal de salud según la gravedad de la enfermedad y el riesgo de la persona enferma, además de las condiciones ambientales, materiales y de infraestructura del lugar.
- En caso de que el enfermo no tenga criterios de hospitalización debe permanecer en un cuarto de aislamiento. El cuidador o cuidadora, debe ser informada del procedimiento que debe seguir.
- Se debe procurar en la medida de lo posible que sea una sola persona la



que se encargue del cuidado y atención del enfermo.

- El enfermo llevará una mascarilla quirúrgica mientras el cuidador permanezca cerca de él. También el o la cuidadora que tenga contacto a menos de 1.80 metros.
- En caso de niños muy pequeños el cuidador llevará la mascarilla y deberá valorarse alternativas que el personal de salud indicará, ya que el uso de mascarillas para niños o niñas menores de dos años no se recomienda por el riesgo de asfixia.
- La persona que realice los cuidados no debe tener factores de riesgo de complicaciones para el COVID-19: enfermedades crónicas cardíacas, pulmonares, renales, inmunodepresión, diabetes.
- Se deberán extremar las medidas de precaución cada vez que se entre en contacto con el niño o niña o con sus fluidos (sangre, heces, orina, vómitos, saliva, mocos, flemas) para lo cual deberá llevar idealmente:

Guantes desechables: Se utilizarán para evitar contacto con las secreciones del enfermo o con los fluidos corporales de los niños o niñas y siga el protocolo de colocación, retiro y desecho de los guantes, tras su uso se desechan en un basurero con tapa y se lavará inmediatamente las manos.

Lavarse las manos: frecuentemente con agua y jabón, y usar adicionalmente alcohol entre 60° y 70°, después de cualquier contacto con la persona enferma o su entorno inmediato.

Mascarilla quirúrgica: Debe seguirse las indicaciones, que están más adelante.

Procedimiento para ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla en el MRSR

- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un producto a base de alcohol entre 60°y 70°. De igual manera si va a colocar la mascarilla a alguien más.
- Cubra la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre la cara y la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Si la mascarilla se moja o se mancha de secreciones, cambiarla de inmediato.



- No reutilizar las mascarillas de un solo uso.
- Para quitar la mascarilla: retírela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla) y colóquela en una bolsa. Si la mascarilla es de un solo uso, deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado, preferiblemente un contenedor con tapa y pedal.
- Lávese las manos o con agua y jabón o con un producto a base de alcohol de entre 60° y 70°.
- No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.
- Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas
- La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y anti fluido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
- En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa de pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas diariamente después de uso y de ser posible cambiarlas al menos cada 4 horas.
- El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.

Existe una población en el país que, por su condición o limitación funcional, no podrá ser obligatorio el uso de mascarilla como son:

- Personas con discapacidad: que presenten limitaciones funcionales físicas o motoras que no puedan por sí mismas quitarse y ponerse la mascarilla, personas con discapacidad intelectual o cognitivas, así como aquellas con discapacidad psicosocial o mental que tengan dificultad para comprender y acatar los protocolos acerca del uso de mascarillas.
- Niños menores de 3 años.
- Por recomendación médica que conste en dictamen.

Recomendaciones para circular en sitios cercanos a MRSR: sodas, fotocopiadoras, cafés, supermercados, comercios, etc.

- Coordinar vía telefónica los pedidos para retirar en el restaurante, y así permanecer menos tiempo en la fila.



- Mantener un distanciamiento de al menos 1.80 metros con las demás personas que se encuentran en el local. Pedir sus alimentos para llevar preferiblemente.
- Evitar tocar las superficies de alto tránsito como mostradores, y lávese las manos con frecuencia.
- Evitar las barras con autoservicio como ensaladas.
- Evitar los condimentos comunales, y prefiera los empacados individualmente.
- Mantener la distancia en las mesas con personas que no sean de su burbuja social.
- Utilizar medios de pago sin contacto de forma preferente.
- Mantener el distanciamiento al hacer uso de cajeros automáticos y lavarse las manos posteriormente.
- Lavarse las manos o colocarse gel al 70% posterior al pago y las revisiones de material en las fotocopiadoras.

Observancia

- Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y familia, visitantes, proveedores, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el MRSR que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.
- Las instancias que ejercen el control y la regulación del cumplimiento de estos lineamientos son:
- CCIO - OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL de la Universidad de Costa Rica
- Dirección Sede de Occidente, Universidad de Costa Rica
- Área Rectora de Salud, Visita de supervisión

ANEXO



PLAN Y HORARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
Museo Regional de San Ramón

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectant e según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza	



2	Pisos, bancas, mesas, entre otros.	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
3	Servicios Sanitarios	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	



5	Limpieza de salas y espacios (incluye higienización de los baños de los niños y niñas)	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
7	Sala de Secciones Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	



8	Entrada MRSR, sillas, puertas, mostrador	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
9	Comedor	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
10	Limpieza de baños de generales	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza



11	Comedor: sillas, mesas y microondas	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Antes y después del tiempo de meriendas y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza	
12	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Después de cada uso.	Contratista o personal de Limpieza	
13	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	7:00 am a 4:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	



BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Salud. (2020). Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Preescolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Versión 3. Costa Rica. Recuperado de: Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre- Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Pública

Villalobos, Gómez, Tenorio y Rodríguez (2020) Protocolo para Vicerrectoría de Investigación. Universidad de Costa Rica.

Afiches mascarillas. **<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/coronavirus/mascarillas>**

Lineamientos generales sobre el uso de mascarillas. **https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_general_uso_mascarilla_caretas_nivel_comunitario_26062020_2.pdf**

Protocolo Subsectorial Museos Bibliotecas Archivo. Ministerio de Cultura y Juventud. **<https://mcj.go.cr/medidas-covid-19/protocolos-subsectoriales>**

Guía para protocolos Universidad de Costa Rica.
<https://mcj.go.cr/medidas-covid-19/protocolos-subsectoriales>