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

Se le han realizado algunas anotaciones y se han agregado algunas recomendaciones para la comunidad universitaria a esta plantilla.

En este espacio se pueden agregar los logos oficiales que se consideren pertinentes.

**Indicar código\*. Indicar nombre del protocolo específico. Indicar nombre de la unidad.**

|  |  |
| --- | --- |
| Versión: 001  *Todo nuevo documento debe indicar que es la “primera edición” y según sus actualizaciones este número aumenta consecutivamente* | Fecha de elaboración: día-mes-2020 |

|  |
| --- |
| Elaborado por:  Debe indicar la persona o grupos de personas que lo elaboran |

|  |
| --- |
| Aprobado por:  Indicar la Autoridad de la Instancia respectiva |

|  |
| --- |
| Avalado por:  Consejo de Rectoría |

\*Iniciales de la Unidad-UCR-N° de versión: es importante recordar que este protocolo es dinámico y debe adecuarse a la realidad epidemiológica nacional, los protocolos actualizados de las autoridades sanitarias, nacionales e internacionales.

Incluir como y quien atenderá las consultas del protocolo: correo electrónico.

# Índice

[Índice 1](#_Toc39246227)

[Prólogo 1](#_Toc39246228)

[1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN 3](#_Toc39246229)

[2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 3](#_Toc39246230)

[3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 3](#_Toc39246231)

[4. PRINCIPIOS 3](#_Toc39246232)

[Contenido técnico / requisitos técnicos .](#_Toc39246233)

[5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 3](#_Toc39246234)

[6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN 3](#_Toc39246235)

[7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO 6](#_Toc39246236)

[8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES 7](#_Toc39246237)

[9. COMUNICACIÓN 8](#_Toc39246238)

[10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 8](#_Toc39246239)

[11. Observancia .](#_Toc39246240)

[Anexos 8](#_Toc39246241)

Actualizar el número de páginas en el índice cuando se finalice la elaboración del protocolo

# Prólogo

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Participantes | Unidad |
| Nombre completo (dos apellidos) |  |
|  |  |
|  |  |

# OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a (ingrese aquí su Unidad) en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. Es importante que defina cuál es la actividad que se desea reactivar (ejemplo: actividad docente con talleres, laboratorios, entre otros, radio, canal UCR, acciones de mantenimiento, Proyecto de Acción Social, Centro o Instituto de Investigación entre otros).

# DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

En este espacio se deben enumerar los lineamientos sanitarios vinculantes al sector o subsector para el correcto funcionamiento de este protocolo. Debe contener todos los lineamientos generales y específicos que la unidad necesite y del Ministerio de Salud que corresponda.

Se le recomiendan los siguientes, es importante que los revise y conozca:

* Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
* INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
* LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
* Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
* Materiales gráficos de apoyo disponibles en https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms
* Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
* Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
* DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
* MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
* MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
* Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

Si necesita algún otro lineamiento específico para su actividad se encuentran accesibles en el link:

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

# DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Coloque aquí las definiciones y abreviaturas que la unidad considere pertinente.

Incluya abreviaturas y definiciones propias de su actividad y que sean necesarias para el entendimiento del protocolo

# PRINCIPIOS

La unidad se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales debe basarse (este elemento es común en todos los protocolos):

1. Rendición de cuentas
2. Transparencia
3. Comportamiento ético
4. Construcción colectiva con las partes interesadas
5. Respeto al principio de legalidad
6. Respeto a los derechos humanos

# PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Indique y enumere en este espacio los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica para la actividad que desea reactivar, para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno.

Los que se mencionan a continuación son los básicos:

* Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
* INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
* LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
* Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
* LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

Considere incluir algún pre-requisito adicional propio de su área que deba cumplir.

# HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Las medidas de higiene y desinfección tienen relación con las tomadas por la administración (implementación de lavatorios, dispensadores de alcohol, insumos para higiene como alcohol, jabón, toallas de papel), las medidas de limpieza y desinfección de la infraestructura y de los equipos (es importante que incluya: equipo, cristalería, áreas especiales de contar con las mismas en su unidad).

Asimismo, en esta sección se deben incluir todas las medidas de higiene que las personas que participan en la actividad deben cumplir (por ejemplo; lavado de manos).

Recuerde que cada medida debe tener responsables de supervisión y estos deben ser declarados en el protocolo.

En esta sección le puede ser útil revisar su caja de herramientas propiamente:

* Carpeta directrices y lineamientos donde encontrará el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19”.
* Carpeta manejo de contactos.
* Carpeta limpieza y desinfección.
  1. Generalidades
     1. Determine las medidas de limpieza, higiene y desinfección que permitirán la disminución del riesgo de contagio. En este punto es fundamental que determine las medidas propias de su actividad en relación con laboratorios, instrumental, al igual que las medidas de higiene implementadas (lavatorios, dispensadores de alcohol adonde serán colocados).
     2. Defina las medidas de información a los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.
     3. Desarrolle las instrucciones escritas y declare la ubicación donde estarán a disposición de los colaboradores los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas.

En este caso a nivel universitario se le recomienda:

* Elaborar una tabla con los datos de todos sus colaboradores y estudiantes con el contacto, esto facilitará el acceso a la información en caso de que se presente un caso por COVID-19 o un brote de la enfermedad (Ver carpeta de información, contactos, positivos o sintomáticos de su caja de herramientas, FC-001 Datos de los colaboradores o estudiantes) indique el responsable de esta tarea.
* 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](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), en el caso de Sedes y Recintos se debe indicar el responsable y el correo de referencia ( se recomienda que sea el personal de salud en los casos que lo dispongan) . Indique el responsable de esta tarea declare el puesto y extensión.
  1. Procedimiento de higiene y desinfección
     1. Defina las actividades a realizar para la higiene y desinfección en la unidad. En este punto debe generar un procedimiento de limpieza y desinfección para las instalaciones incluyendo las áreas comunes (NO olvide declarar el responsable con puesto y extensión, de este procedimiento y su sustituto, indicando los teléfonos).

Revise la sección de limpieza e higiene de El Protocolo para el Desarrollo de las Actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

* + 1. Asegúrese de siempre contar con los suministros específicos para la limpieza.
    2. Asegúrese de contar con personal necesario para realizar la limpieza y de tener un plan de contingencia en el caso de ausencias de este personal.
    3. Defina si los estudiantes en el caso de haberlos deben realizar algún tipo de limpieza de los materiales a utilizar.
    4. Defina en el caso de la necesidad de una limpieza profunda por un caso de COVID-19 como se haría.
    5. Este procedimiento debe incluir obligatoriamente como mínimo los tres tiempos en el proceso de limpieza:

1. Actividades para el lavado
2. Actividades para el enjuague y secado
3. Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
   * 1. **Describa el plan y horario de limpieza y desinfección** para las distintas áreas de las instalaciones tomando en cuenta todas sus particularidades. Definir según el espacio, instrumental o superficies.

Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

* + 1. Defina los responsables de cada una de estas actividades, declare el puesto y extensión de este responsable.
    2. Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y listado de personas que requieren equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos. El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento generado en el apartado 6.2.1, así como en el uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda.
  1. Productos de limpieza y desinfección
     1. Indique los elementos a ser utilizados según corresponda (por ejemplo: desinfectante de manos, alcohol isopropílico al 70%, equipo de protección personal para disminuir la probabilidad de contagio. Tome en cuenta las características de las zonas, equipo o instrumental particulares de su actividad.
     2. Valide los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.
     3. Mencione los productos o implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declare cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.
  2. Identificación de puntos críticos para la desinfección

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

* + 1. Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

a) manijas

b) pasamanos

c) interruptores

d) reloj marcador

e) servicios sanitarios

f) llaves de agua

g) superficies de las mesas

h) escritorios

i) superficies de apoyo

j) incluya otros, según su actividad debe indicarlos todos.

* + 1. Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).
    2. Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.
  1. Equipo de protección personal (EPP) (en este apartado le será útil revisar su caja de herramientas en la carpeta EPP)
     1. Indique el equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización. Se le recomienda lo haga según tipo ocupacional, consulte su caja de herramientas. Los Equipos deben entregarse en respuesta a una evaluación de riesgo, y al adquirirlos deben cumplir las fichas técnicas para estos.
     2. Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.
  2. Manejo de residuos (Puede consultar el Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 como base para este punto, defina el responsable de supervisar el manejo de residuos).
     1. Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.
     2. Declare en este procedimiento la 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 desechable.
     3. Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo debe disponer de tapa con mecanismo de tapa de pedal, con especial atención los de los servicios sanitarios.
     4. Declare la forma y la frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. Esto debe incluirse en el plan, además del horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.

# LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Para varios de los puntos que siguen es importante que consulte el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19”.

* 1. Plan de continuidad del servicio u operativo

Defina su plan de continuidad, para atender un evento disruptivo en la prestación del servicio u operación (en caso de aparecer un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19, con la finalidad de retornar a la operación normal en el menor tiempo posible. Tome en cuenta para esto la virtualidad y defina su plan en caso de que por 14 días o más un docente o estudiante de un curso, o un investigador o trabajador esencial para su actividad no puedan presentarse. Es importante que tome en cuenta en el caso de los estudiantes como les permitirá seguir con las actividades del curso de manera remota y como justificará sus ausencias. Tome en cuenta también que si la situación epidemiológica lo ameritara se podría dar un cierre de actividades presenciales.

Este plan de continuidad debe incluir la forma en que se hará limpieza profunda por un caso de COVID-19 si su personal de limpieza debe ser aislado.

* 1. Aforo

Defina el aforo de su infraestructura total y específica.

Tome en cuenta que, el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes (cuando corresponda) y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre personas aún en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier estructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 2 metros (en este caso siempre debe contar con alguien que se asegure de que esta indicación se cumple).

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 2 metros de distanciamiento es el generado por un área de 2x2 metros, ósea 4 m2 por persona, en el caso de las aulas o laboratorios debe restarse el espacio del docente considerando 2.5 metros de distancia entre la pizarra o pantalla y la primera fila donde se ubiquen personas.

La recomendación es realizar un modelaje del espacio físico, con medidas exactas de distanciamiento, se deben definir las circulaciones en el espacio y el área del docente en caso necesario.

Las áreas por considerar para el cálculo del aforo deben disponer de ventilación natural en primera instancia o por climatización (con bitácoras de mantenimiento), evitando corrientes de aire fuertes

Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 4 para calcular un aproximado de aforo.

Calcule el aforo en espacios comunes, comedores, espacios de oficina, servicios sanitaros, aulas, laboratorios, talleres, entre otros; hágalo en todos los espacios en uso.

* 1. Turnos y horarios
     1. Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las actividades y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.
     2. Declare los horarios definidos para el desarrollo de las actividades de la organización.

Es importante que recuerde en este punto que si lo necesita puede generar turnos y horarios escalonados.

* 1. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo
     1. Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo, recuerde que actualmente la universidad prioriza la modalidad de trabajo remoto, salvo aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutarlo de forma presencial; es muy importante mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.
     2. Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las actividades (reuniones y actividades docentes) el cual se recomienda no sea mayor a 60 minutos, para realizar una pausa de desinfección.
     3. Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el

trabajo considerados como “no esenciales” para el personal hasta que no se reduzca el nivel de alerta sanitaria.

* + 1. Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas. Los visitantes y proveedores están obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos de cada actividad.
    2. Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores.
    3. Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.
    4. Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.
    5. Identifique áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción para instalar barreras como pantallas acrílicas transparentes.
    6. Valorar la posibilidad de implementar medidas a seguir en el transporte para el personal de la unidad con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible. Ver protocolo para uso de vehículos institucionales
    7. Indique los mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento, declare que realizará señalización de sus espacios (utilice el Manual de Señalización generado por la ODI) e indique que siempre tendrá un encargado de velar porque el distanciamiento se cumpla y un responsable de la señalización y defínalos.
    8. Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.
  1. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Defina la práctica con la que la unidad promueve en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

* 1. Personal con factores de riesgo

Tome en cuenta al realizar su protocolo como gestionará el personal con factores de riesgo de su unidad y como logrará realizar su actividad de manera que este punto no le afecte. Recuerde que la recomendación del Ministerio de Salud y el MTSS es que las personas con factores de riesgo deben evitar la presencialidad, a estas personas se les deberá realizar el ajuste temporal de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el art. 21 b) de la Convención Colectiva de Trabajo, de tal forma que colaboren con tareas de su unidad de trabajo de forma remota. Si lo anterior no fuera posible, deberán completar la “Declaración jurada para personas con funciones no teletrabajables” o “Declaración jurada de factores de riesgo COVID-19” en el portal universitario según corresponda.

# ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

* 1. Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.
  2. Indique la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.
  3. Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas de la “a” a la “d”:

a)

b)

c)

d)

* 1. Indique la persona y sustituto de reportar el caso.

Indique la persona y sustituto responsable de solicitar y verificar el complimiento del protocolo de limpieza y desinfección.

# COMUNICACIÓN

En este apartado deben definirse las estrategias internas para comunicar los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud.

En este apartado le puede ser útil

* La información generada en la página oficial del Ministerio de salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
* Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
  1. Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos:

1. Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.
2. Mantenga informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
3. En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, le recomendamos que este comunicado tenga la información del RC-001. Comunicado de casos incluido en la carpeta de comunicación de su caja de herramientas.
4. Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información.
   1. Mantenga informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
   2. Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado y como se dará a conocer a las personas de la comunidad universitaria, recuerde que el conocimiento y cumplimiento de este es obligatorio.

# APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

* 1. Aprobación
     1. Declare la entidad que aprobará el protocolo
  2. Seguimiento: Defina cada cuánto se dará el seguimiento en su Unidad. Recuerde que al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos debe mantener una actualización constante de este protocolo.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

* 1. Evaluación: autoevalué su protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos

# Observancia

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

# Anexos

Incluya los anexos que considere necesarios.