

**VAS-GIRAS Nº 02. Actividades puntuales o específicas el marco de la Emergencia COVID-19**

Fecha de elaboración: 22-enero-2021.

Versión: 001

Elaborado por:

Vicerrectoría de Acción Social – Universidad de Costa Rica

Aprobado por:

Dra. Marisol Gutiérrez Rojas

Avalado por:

Centro de Control Institucional de Operaciones CCIO.

Oficina de Bienestar y Salud.

Consultas respecto al protocolo dirigirlas a la comisión de logística VAS. Correo electrónico: accion.social[@ucr.ac.cr.](mailto:VAS@ucr.ac.cr.)

Prólogo… 2

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN 3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 3
3. PRINCIPIOS 4
4. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 5

4.1 Generalidades básicas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6

4. 1.1. Aspectos básicos en giras\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6

4.1.2. Aspectos básicos de seguridad e higiene en giras\_\_\_\_\_\_\_8

4.1.3 Procedimiento de higiene y desinfección\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9

4.1.4. Equipo de protección personal (EPP)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_13

1. PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR LA

VAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14

1. ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20
2. COMUNICACIÓN 21
3. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 21
4. OBSERVANCIA 21

ANEXOS 22

**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.

El presente documento corresponde al protocolo de giras – Actividades puntuales o específicas en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19, en donde la Vicerrectoría de Acción Social desarrolla proyectos. En este se describe las diferentes acciones y medidas que ha tomado y tomará para que desarrollo de las actividades se lleve a cabo de manera que se minimice el riesgo en el desarrollo de giras.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes. Este ha sido elaborado por las siguientes personas:

|  |  |
| --- | --- |
| Participantes | Unidad |
| Mariana Buzó Garay | Unidad Administrativa |
| Alejandra María Guevara Chávez | Unidad de Cultura y Patrimonio |
|  |  |

* 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Apoyar de manera presencial aquellas actividades específicas o puntuales, esenciales para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría de Acción Social.

* 1. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Los documentos y lineamientos que han sido considerados en la elaboración del presente protocolo son los siguientes:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19

* INTE/DN-MP-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-](http://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-) información/material comunicación/protocolos-ms
* Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: https://[www.ucr.ac.cr/coronavirus.html](http://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
* 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.
  + Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la emergencia COVID-19. Vicerrectoría de Acción Social, Universidad de Costa Rica (versión 2).
  1. PRINCIPIOS

La VAS se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia y 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:

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
   1. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN
   * Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
   * INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
   * LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
   * 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
   * LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19
   * Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la emergencia COVID-19. Vicerrectoría de Acción Social, Universidad de Costa Rica (versión 2).

**4.1 Generalidades básicas:**

## **4.1.1 Aspectos básicos en giras:**

* La persona funcionaria encargada de la gira o unidad de la Vicerrectoría de Acción Social enviará la aprobación por parte de la Unidad Académica y el Formulario autorización de giras (Anexo N°1)
* Además debe presentar los consentimientos por parte de la organización, institución, asociación o comunidad la cual puede presentarse vía electrónica, tal como correo o mensaje de texto debido a las limitaciones de conectividad, siguiendo lo establecido en el punto 1.10 del Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19.
* El personal debe disponer de los medios de barrera para desarrollo de la gira, mascarillas y careta. En caso de que la gira sea mayor a un día, deberá utilizar mascarilla quirúrgica.
* Se definirá y reservará el lugar de hospedaje (habitación individual para cada una de las personas funcionarias), los cuales deben cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud.

**4.1.2 Aspectos básicos de seguridad e higiene previo a las giras:**

1. En el caso de personas que integran la comunidad universitaria o que alguno de los integrantes de sus familiares con los que comparten el mismo domicilio presenten síntomas compatibles con la enfermedad de COVID-19, no debe presentarse a los campus universitarios, y debe coordinar con su jefatura de la situación presentada, por los diferentes medios de comunicación, para reprogramar la gira
2. Traslado casa - campus universitario y viceversa, en el trayecto se debe mantener el distanciamiento físico con otras personas. Si utiliza transporte público debe mantener el distanciamiento en la fila, utilizar una mascarilla en el autobús e higienizar las manos después de contacto con superficies, dinero y objetos personales.
3. No se debe saludar con contacto físico, incluido el contacto con el codo, el saludo debe guardar el distanciamiento físico de 2 metros.
4. Cuando se comparte el vehículo, microbús debe utilizar mascarillas y lentes o carreta, en ningún momento se debe quitar, Los usuarios del servicio deben usar mascarilla.
5. La mascarilla es una medida complementaria a las medidas de higiene y distanciamiento físico, las cuales en el vehículo tiene limitaciones
6. Deberá realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, deben descartarla en un basurero con tapa y lavarse las manos.
7. Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que esta cubra toda la nariz y la boca. No debe tocar la parte de interna de la mascarilla y no debe manipularla parte externa para evitar contaminarla, para colocarla o quitarla debe hacerlo desde las tiras.
8. Se debe establecer un orden para el ingreso al plantel o centro de trabajo, garantizando el distanciamiento físico.
9. Se recomienda el lavado de manos con técnica o mediante solución de alcohol gel: Al ingresar al vehículo, al cargar combustible, después de tocar llaves, dinero o artículos personales, artículos o equipos de trabajo, antes de tocarse la cara, después de ir al baño, después de toser y estornudar, después de visitar otro lugar incluso en el mismo lugar, al recibir documentos y al atender a una persona.
10. Es importante evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, para hacerlo debe lavarse las manos con técnica.
11. Se debe seguir los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo en todo momento.
12. No se deben compartir lapiceros, utensilios, artículos de ropa o alimentos.
13. Se recomienda la ventilación natural o artificial evitando crear corrientes de aire. En caso de utilizar aire acondicionado debe brindase mantenimiento periódico en especial a los filtros, utilizarlo en entrada de aire, no la recirculación.
14. Ventilar el vehículo, abriendo las ventanas del vehículo el mayor tiempo posible antes de limpiar y desinfectar.
15. La limpieza del vehículo, en especial de las partes que se tocan con mayor frecuencia, debe realizarse al inicio de la jornada, al llevar al destino, al subir y bajar del vehículo cuando se tiene contacto objetos, alimentación o servicios sanitarios, finalizada debe lavarse las manos.
16. Las superﬁcies o partes de vehículo visiblemente sucias deben limpiarse con agua y jabón neutro antes de la desinfección.
17. Para la desinfección, se puede utilizar solución a base de alcohol o desinfectante.
18. Se recomienda no consumir alimentos mientras maneja, programar realizar pausas de alimentación.
19. En todo momento deben aplicar las medidas de distanciamiento físico máximo en el vehículo.
20. En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo para evitar el contacto.
21. Se recomienda llevar las uñas cortas, no utilizar anillos, pulseras ni relojes, que permitan un lavado de manos profundo.
22. No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables.
23. Las mascarillas se deben desechar en un contenedor provisto de una bolsa de plástico (con tapa y control de pedal), si se encuentra fuera de la Universidad se recomienda colocarla en una bolsa plástica, para su desecho.
24. Es obligatorio para los pasajeros aplicar las medidas de seguridad e higiene en todo momento.
25. Se debe llevar una bitácora con los nombres y número de teléfono de las personas usuarias.

Ver puntos 4.1.3 y 4.1.4 para descripción del lavado, higiene y desinfección, en anexo 4.

* 1. PROCEDIMIENTO A REALIZAR POR PARTE DE LA VICERRECTORÍA:

1. **Previo a la gira:**

La persona responsable del proyecto:

1. Debe haber leído, aceptar y cumplir los términos del 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.

2. Debe haber leído, aceptar y cumplir los términos del Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19 (VAS).

3. El personal debe disponer de los medios de barrera para el desarrollo de la gira. Se asegurará que las personas destinatarias de las acciones a realizar cuenten con mascarilla y lapicero azul para firma de documentos al momento de ser atendidas. El funcionario atiende una persona a la vez y utiliza su propia computadora y scanner.

4. La persona responsable de la gira deberá presentar el itinerario a seguir con la descripción de los siguientes aspectos: fecha, hora, lugar a visitar, nombre de la persona y número de contacto.

**Inicio y desarrollo de la gira**

* En caso de que la persona funcionaria o los integrantes del núcleo familiar que compartan el mismo domicilio presenten síntomas compatibles o sean diagnosticados con la enfermedad COVID-19, no debe presentarse a la realización de la gira y la misma deberá ser cancelada, reprogramada o valorar la sustitución de la persona funcionaria si la gira no puede ser suspendida.
* Conocer y acatar durante el desarrollo de la gira, los lineamientos establecidos en el UCR-002. Protocolo de actividades presenciales UCR,Protocolo de Trabajo con Comunidades para establecer las medidas preventivas para reducir el riesgo de enfermedad de COVID -19 (versión 2) y el protocolo para el uso de vehículos institucionales. Así como:

• Al ingreso al vehículo se debe mantener el distanciamiento de 1,8 metros.

• No se debe saludar con ningún tipo de contacto físico, incluido el contacto con el codo, el saludo debe guardar el distanciamiento físico de 1,8 metros.

• En los vehículos es obligatorio el uso de mascarillas, las medidas de higiene y el distanciamiento físico.

• Se establece como obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica o en su defecto mascarilla higiénica de tela, al utilizar los vehículos institucionales, en ningún momento los participantes de la gira se deben de quitar el equipo de protección personal

• Deberá realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, en caso de requerir sustituirse, se deben descartar en un basurero con tapa y lavarse las manos.

• Las personas funcionarias deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que esta cubra toda la nariz, boca y barbilla. No debe tocar la parte interna de la mascarilla y tampoco debe manipular la parte externa para evitar contaminarla; para colocarla o quitarla siempre debe hacerlo desde las tiras.

• Se debe organizar el ingreso al plantel, el abordaje a la unidad y la descarga de materiales y equipo garantizando el orden y el distanciamiento físico.

• En el ingreso, durante y al finalizar la jornada debe mantenerse el distanciamiento físico de 1,8 metros entre los participantes.

• Es obligatorio el lavado de manos con técnica o desinfección de manos mediante solución de alcohol gel: al ingresar al vehículo, al cargar combustible, después de tocar llaves, dinero o artículos personales, artículos o equipos de trabajo, antes de tocarse la cara, después de ir al baño, después de toser y estornudar, después de visitar otro lugar incluso en el mismo sitio, al recibir documentos, y al atender a una persona.

• Es importante evitar tocarse los ojos, nariz y boca, antes de hacerlo debe lavarse las manos previamente con técnica.

Se debe cumplir obligatoriamente con los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo en todo momento.

• No se deben compartir lapiceros, utensilios, artículos personales,teléfonos celulares, ropa o alimentos.

• Se debe rotular con los afiches de protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, para caso de autobuses.

• Se recomienda la ventilación natural o artificial evitando crear corrientes de aire, para utilizar el aire acondicionado debe brindase mantenimiento periódico en especial a los filtros, utilizarlo en entrada de aire, no la recirculación.

• Si es posible, ventilar el vehículo, abriendo las ventanas de este, el mayor tiempo posible antes de limpiar y desinfectar.

• La limpieza del vehículo, en especial de las partes que se tocan con mayor frecuencia, debe realizarse al inicio de la jornada, al llegar al destino, al subir y bajar del vehículo, cuando se tiene contacto con objetos, alimentación o servicios sanitarios, al finalizar de todo proceso debe llenar la bitácora de limpieza del vehículo y lavarse las manos.

• El vehículo debe contar con los siguientes insumos para higienización y desinfección:

- Uso humano: jabón para manos, alcohol en gel con una concentración de alcohol del 60% al 80%. Todos estos productos han demostrado su efectividad para la limpieza y desinfección.

- Uso en superficies: En el caso de superficies lavables con agua se puede emplear jabón o detergente, desinfectante y alcohol al 70%, este último es recomendable para superficies de equipos electrónicos.

• Las superficies o partes del vehículo visiblemente sucias se deben limpiar con agua y jabón neutro antes de la desinfección.

• Para la desinfección se puede utilizar solución a base de alcohol o desinfectante.

• Las personas no deben consumir alimentos mientras manejan o se encuentran dentro del vehículo, programar y coordinar las pausas de alimentación, esto aplica tanto para el conductor como para los pasajeros.

• En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo para evitar el contacto.

• Se recomienda llevar las uñas cortas, no utilizar anillos, pulseras ni relojes, que impidan un lavado de manos profundo.

• No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables después de haber sido utilizadas por 4 horas continuas.

• Las mascarillas descartables se deben desechar en un contenedor provisto de una bolsa de plástico (con tapa y mecanismo de pedal), si se encuentra fuera de la Universidad se recomienda colocarla en una bolsa plástica, para su desecho en un basurero que cumpla con las características descritas.

• Las mascarillas reutilizables deberán guardarse en una bolsa limpia, de preferencia resellable tipo zipper, para ser lavadas al regreso a la casa de habitación.

**Inicio y desarrollo de la gira:**

Se deberá designar una persona responsable de la gira, la cual realizará las siguientes actividades antes de su inicio:

* Velará por el cumplimiento del presente protocolo.
* Verificará el estado de salud de las personas que asisten a las giras.
* Revisión de los insumos de limpieza.
* Revisión del material que debe ser llevado a la gira incluyendo las mascarillas las cuales deben ser cambiadas cada 4 horas o en caso de ensuciarse y/o humedecerse.
* Durante el desarrollo de la gira, la persona funcionaria responsable deberá completar el ***Formulario Bitácora de gira para realización de procesos individualizados en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19. (Anexo N.2).***
* En el caso de realizar paradas para tiempos de alimentación, deberán verificar que los sitios escogidos cumplan con los lineamientos generales para servicios de alimentación al público, es obligatoria la aplicación de medidas de seguridad e higiene, en especial el distanciamiento físico.
* En caso de que se deba realizar pago de peaje o gasolina se deberá desinfectar las manos.
* Previo a la llegada a las comunidades, la persona responsable de la gira debe informar que se está próximo a llegar y se solicitará el cumplimiento de las medidas sanitarias.
* Al momento de llegar a las comunidades, se solicitará que se respeten las medidas sanitarias de distanciamiento de dos metros y protección establecidas por el Ministerio de Salud. Se priorizará los lugares amplios y abiertos con ventilación.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Aquí la persona responsable del proyecto debe incluir los cuidados de acuerdo a la actividad o específica que se realizará. Por ejemplo: La atención de estudiantes será de manera individual y tendrá un máximo de 15 minutos de duración. La persona funcionaria guardará los dos metros de distancia, utilizando una computadora para completar la información sea ésta concurso a carrera o solicitud de beca).
* -----------------------------------( idem al anterior, se incluirá los puntos que sean necesarios para describir los procedimientos de seguridad y protección)
* Al llegar al lugar de hospedaje, se procederá a desinfectar el vehículo y equipo expuesto.
* En caso de que, por alguna razón, fuera del control del personal universitario, se deba llevar a cabo alguna modificación sobre la ruta, lugares de pernoctación u hospedaje, se informará a la jefatura administrativa mediante correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto (cualquier medio por el cual se puede comunicar).
* En caso de que el personal que desarrolla la gira deba hospedarse, respetará las medidas de distanciamiento físico de dos metros y evitará la exposición en la comunidad.
* Si se requiere la documentación fotográfica de los procesos individualizados realizados, se debe aplicar lo establecido en la Circular VAS-27-2015 “Consentimiento informado de uso de imagen de personas menores de edad, adultas mayores y con discapacidad” (Anexo N°3).
* **Termino de gira y regreso a la UCR**
* Se informará a la jefatura administrativa de la Vicerrectoría, el momento en que se concluya con el trabajo y se proceda al regreso a las instalaciones universitarias.
* Al momento de ingresar a las instalaciones universitarias, la descarga y desinfección de los equipos será en el Edificio de Educación Continua.
* La persona responsable de la gira, deberá presentar a la Vicerrectoría en un plazo no mayor a tres días hábiles, el informe de gira, incluyendo la bitácora correspondiente y el inventario de los materiales.
* **Es responsabilidad de la Vicerrectoría de Acción Social**
* Verificará la fecha, horario, lugar a visitar, nombre de las personas funcionarias que atenderán la gira (chófer y responsable), nombre de las personas que serán atendidas, ruta de la gira, documento de consentimiento de las comunidades, organizaciones o instituciones. Se aclara que se coordinará con la Unidad Académica la posibilidad de reserva y solicitud de transporte.
* Solo se autorizará un máximo de dos personas funcionarias por gira, incluyendo al chófer. Se asignará el tipo de vehículo que garantice los dos metros de distanciamiento, para ello, la persona funcionaria acompañante se ubicará en la parte trasera del vehículo. Es necesario la utilización del carnet institucional durante el desarrollo de la gira.
* En caso de ser necesario, la Vicerrectoría de Acción Social, solicitará a la Sección de Transportes, el apoyo para la realización de giras establecidas en este procedimiento.
* Para la valoración positiva, las VAS tomará en cuenta las directrices establecidas por el Ministerio de Salud en cuanto a las medidas sanitarias
* Responder las solicitudes de giras en un plazo no mayor de cinco días hábiles, después de la fecha de recibido.
* Supervisar que los lugares de hospedaje (en las giras que lo requieran) cumplan con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud. Para ello asumirá la reservación del lugar de hospedaje (habitación individual para cada una de las personas funcionarias).
* Con respecto al material de limpieza y protección para las personas funcionarias, se coordinará con la unidad académica respectiva.

6. ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS EN LA GIRA.

.• Contactar a la jefatura administrativa o dirección, o quien designen, para informar sobre la situación.

• Realizar cambio de mascarilla higiénica por mascarilla quirúrgica, en caso de que se requiera, y procurar mantener a la persona que presente los síntomas alejada de otras personas, pero nunca dejarla completamente sola.

• Se deben suspender las actividades pendientes de la gira.

• Realizar un listado de los posibles contactos cercanos según la información de bitácora de contactos.

• Acudir a los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social mas cercanos.

• Si la persona presenta un quebranto de salud significativo, llamar al 9-1-1 y reportar la situación y la sospecha. Cuando el equipo de atención arribe, es preciso informar de la sospecha.

7.COMUNICACIÓN

La VAS comunicara por correo electrónico a los funcionarios que realizan las giras.

8. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

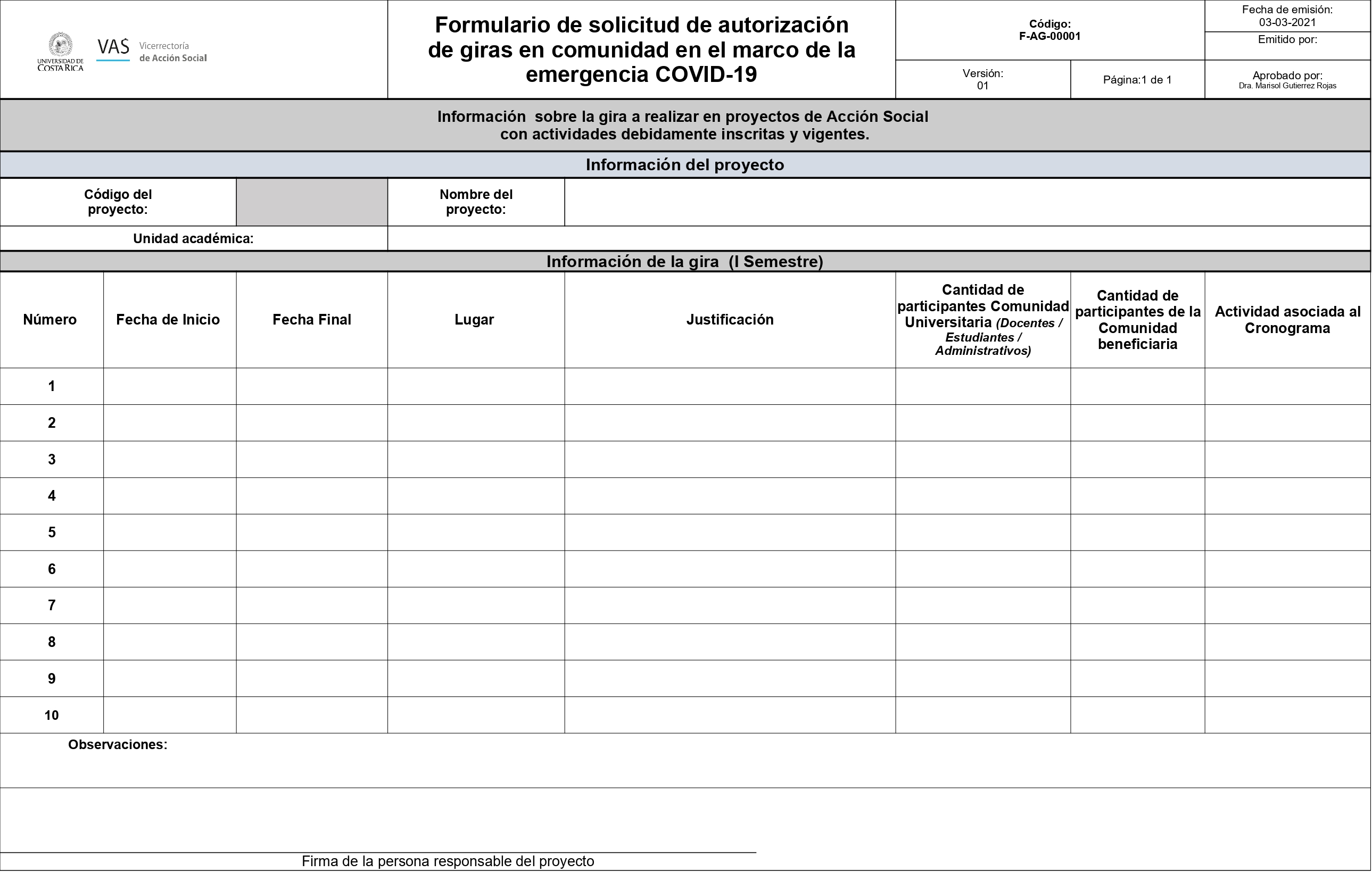
Aprobación

Es presente protocolo es aprobado por la Vicerrectoría de Acción Social y el CCIO.

El seguimiento de la implementación de lo dispuesto en el presente protocolo será una labor de la jefatura administrativa de la VAS y responsable de la gira.

1. OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio para los que participaran en giras. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

****

**Anexo Nº 1**

**Formulario autorización de giras**

***Anexo N°2***

***Bitácora de gira en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19***

**A. Información general de la Gira**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** |  | |  | | | |
| **Hora de salida:** |  | |  | | | |
| **Lugar de partida:** |  | | | | |  |
| **Lugar de destino:** |  | | | | |  |
| **Número de teléfono celular:** |  | | | |  | |
| **Se cuenta con mascarilla, careta y lapicero propio.** | **SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_** | | | |  | |
| **Responsable:** |  | | | |  | |
| **Nombre del chofer:** |  | | | |  | |
| **Número de Placa de Vehículo:** | |  | |  | | |

**B. Registro de Eventos:**

*Se debe detallar e indicar al menos: lugar, y hora de parada, lugar y hora de hospedaje, cualquier situación eventual durante el desarrollo de la gira. Además, anotar el nombre completo y datos de las personas con las que se tuvo contacto.*

|  |
| --- |
|  |

***C. Registro de Eventos:***

*Se debe detallar el nombre completo de la persona con la que se tuvo contacto y el número telefónico.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo** | **Número telefónico** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

***Anexo N°3***

**CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL**

**PERSONA ADULTA MAYOR**

En correspondencia con el marco de protección integral para la persona adulta mayor estipulado en la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935, en la Carta de San José sobre los derechos de las personas mayores de América Latina y el Caribe, así como en el Código Civil de Costa Rica, Ley N°63, el proyecto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le solicita el consentimiento informado de uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual de la(s) persona(s) que se indican en la tabla adjunta.

El consentimiento corresponde a las imágenes que son producto de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, las cuales tienen carácter de interés público y podrían ser utilizadas en la promoción y divulgación de la acción social universitaria que se realiza en las comunidades, en cumplimiento con los fines y principios de la Institución.

Si desea más información, puede llamar a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Lista de personas que firman el consentimiento informado**

A continuación autorizan el uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual la(s) siguiente(s) persona(s):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre de la persona | Cédula | Firma de la persona que autoriza |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL**

**MENORES DE EDAD**

En correspondencia con el marco de protección integral para la persona menor de edad y conforme con el Código de la Niñez y la Adolescencia Ley No. 7739 y la Convención de los Derechos del Niño, el proyecto\_\_\_\_

de la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le solicita el consentimiento informado de uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual de la(s) persona(s) que se indican en la tabla adjunta.

El consentimiento corresponde a las imágenes que son producto de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, las cuales tienen carácter de interés público y podrían ser utilizadas en la promoción y divulgación de la acción social universitaria que se realiza en las comunidades, en cumplimiento con los fines y principios de la Institución.

Si desea más información, puede llamar a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Lista de personas que firman el consentimiento informado**

A continuación autorizan el uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual la(s) siguiente(s) persona(s):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre de la persona | Cédula | Firma de la persona que autoriza |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL**

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

En correspondencia con el marco de protección integral para la persona con discapacidad y conforme con la Ley N0. 7600 de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, el proyecto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, a cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le solicita el consentimiento informado de uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual de la(s) persona(s) que se indican en la tabla adjunta.

El consentimiento corresponde a las imágenes que son producto de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, la cuales tienen carácter de interés público y podrían ser utilizadas en la promoción y divulgación de la acción social universitaria que se realiza en las comunidades, en cumplimiento con los fines y principios de la Institución.

Si desea más información, puede llamar a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Lista de personas que firman el consentimiento informado**

A continuación autorizan el uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual la(s) siguiente(s) persona(s):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre de la persona | Cédula | Firma de la persona que autoriza |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**ANEXO N°4**

**4.1.3 Procedimiento de higiene y desinfección**

1. Actividades para el Lavado de Manos:

Se establece la obligatoriedad del lavado las manos con frecuencia con agua y jabón por al menos 20 segundos o usen desinfectante de manos con al menos un 70% de alcohol si no hay agua y jabón disponibles. Los siguientes son algunos momentos clave en que deben lavarse las manos:

* + Antes de comenzar y al finalizar los turnos de trabajo
  + Antes de entrar a cualquier área o posterior al uso de cualquier equipo.
  + Antes y después de los descansos en el trabajo (alimentación o pausa activa)
  + Después toser o estornudar
  + Después de ir al baño
  + Antes de comer o preparar comidas
  + Después de colocarse, tocar o quitarse la mascarilla
  + Eviten tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse lavado las manos.

Procedimiento para lavado de manos:

1. Humedecer las manos con agua.
2. Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
3. Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
4. 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.
5. Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
6. Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
7. 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.
8. Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.

Procedimiento para enjuague y secado:

1. Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
2. Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
3. En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
4. 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.
5. Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

Proceso de limpieza de superficies

Para realizar una limpieza y desinfección del vehículo antes de utilizarlo y después de finalizar o llegar al destino de la gira.

* + Realizar la limpieza de todas las superficies de contacto frecuente 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

Proceso de desinfección de superficies

* + Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes.
  + El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 5 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, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios.

Responsabilidades:

El responsable de suministrar los productos de limpieza es: la jefatura administrativa.

Responsable de la limpieza del vehículo: el chófer. Debe garantizar que se realizó la práctica.

Una vez finalizada la desinfección profunda se debe ventilar el espacio por 20 minutos. Los residuos que se produzcan producto del proceso de limpieza y desinfección deben ser manipulados y disponerse en bolsas plásticas.

Productos de limpieza y desinfección:

Para efecto de limpieza y desinfección, los productos empleados se dividirán en dos categorías:

Uso humano: jabón para manos, alcohol en gel con una concentración de alcohol del 70%, alcohol al 70%. Todos estos productos han demostrado su efectividad para la limpieza y desinfección.

Uso en superficies: En el caso de superficies lavables con agua se puede emplear jabón o detergente desinfectante y alcohol al 70%, este último es recomendable para superficies electrónicos.

Identificación de puntos críticos para la desinfección:

Los puntos críticos que tendrán prioridad durante la desinfección serán:

* + - 1. Manijas de puertas
      2. Palanca de cambios
      3. Gaveta
      4. Radio

4.1.4. Equipo de protección personal (EPP)

Todos los usuarios del vehículo deben utilizar mascarillas higiénicas, lo ideal es la combinación con careta, considerando que para el chófer se puede utilizar lentes para evitar las aberraciones ópticas generadas por el ángulo de la careta.

La mascarilla no se debe manipular o quitar en espacios cerrados.

La mascarilla quirúrgica se utilizará si un usurario presenta síntomas similares a la de la enfermedad de COVID-19.

**Anexo 5 – Consentimiento informado: Participación estudiantil**

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

**Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante, carné número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al ser el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por este medio manifiesto que participaré de forma voluntaria en** la gira a realizarse durante los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el marco del proyecto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, donde estaré participando en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Asimismo, manifiesto que estoy de acuerdo y asumiré de forma responsable, las indicaciones brindadas por la Vicerrectoría de Acción Social y la Oficina de Salud Ocupacional. Para ello, se me han facilitado los protocolos sanitarios que aprobados y generados por la Universidad de Costa Rica, los cuales conozco y además comprendo que son de acatamiento obligatorio para el desarrollo de todas las actividades académicas de la Universidad de Costa Rica por lo que me comprometo a su fiel cumplimiento.

El objetivo de la gira es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, razón por la cual debe realizarse de manera presencial.

También, por este medio manifiesto que al ser considerada una gira en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, ha sido mi decisión libre y voluntaria el participar en la gira presencial referida. Reconozco que la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre de responsable de proyecto o nombre de la persona de la dirección de la Unidad Académica) me ha informado de los protocolos aplicables para el desarrollo de giras y me ha brindado capacitación al respecto, además de los insumos necesarios para cumplir cabalmente con el “Protocolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Firma** | **Cédula** |