



Protocolo Institucional de **BIOSEGURIDAD**

*Para las actividades
administrativas y académicas*

Acciones y medidas a implementar por la Universidad
Don Bosco, en el marco de la pandemia COVID-19



ÍNDICE



Índice
con hipervínculos

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
5. CONDICIONES GENERALES	7
5.1 LINEAMIENTOS GENERALES	7
5.1.1 Distanciamiento físico	7
5.1.2 Control de salud en el personal	7
5.1.3 Personal con enfermedades crónicas y con mayor vulnerabilidad	9
5.1.4 Uso de aire acondicionado	9
5.1.5 Reuniones de trabajo	10
5.1.6 Equipo de protección	11
5.1.7 Movilidad	12
5.1.8 Recomendaciones de vestuario	13
5.2 CONTROL DE ACCESO AL CAMPUS	14
5.2.1 Acceso peatonal	14
5.2.2 Acceso vehicular	15
5.3 CONTROLES ADMINISTRATIVOS	15
5.3.1 Trabajo desde casa	15
5.3.2 Marcaciones	15
5.3.3 Señalización	16
5.4 MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	16
5.4.1 Estaciones para higienización	16
5.4.2 Desinfección de herramientas de trabajo	16
5.4.3 Limpieza y desinfección de áreas comunes	17
5.5 CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN	18
5.5.1 Capacitación	18
5.5.2 Comunicación	18



6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	18
6.1	PROTOCOLO DE SALUD EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	18
6.1.1	Limpieza y desinfección de Laboratorios	20
6.2	PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS DE PROVEEDORES	20
6.3	PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁREA DE CAFETERÍAS	20
6.3.1	Limpieza e Higiene	20
6.3.2	Protección personal y vestuario	21
7.	PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 DENTRO DEL CAMPUS	21
8.	DELEGADOS DE RESPUESTA	23
8.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	23
8.2	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	23
8.3	UNIDAD DE ENFERMERÍA	23
8.4	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA	23
9.	ASPECTOS GENERALES	23
9.1	CONSIDERACIONES DE DESCARTE	23
9.2	RECOMENDACIONES GENERALES	24
a)	Personales	24
b)	En el lugar o ambiente de trabajo	25
10.	VIGENCIA	25
11.	REFORMAS	25
12.	ANEXOS	26
12.1	ANEXO 1: SINTOMATOLOGÍA DE COVID-19	26
12.2	ANEXO 2: HOJA DE REPORTE DE REUNIÓN	27
12.3	ANEXO 3: LISTA DE CHEQUEO DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	28



INTRODUCCIÓN

Nos enfrentamos como humanidad a nuevos tiempos. En un período muy corto, nuestra realidad cambió de manera abrupta y sustancial. Al inicio, seguramente ha sido una experiencia compleja para la mayoría de nosotros, pero con tenacidad y esfuerzo hemos logrado adaptarnos a esta nueva realidad y transformarnos a nosotros mismos, nuestros pensamientos, actitudes y competencias.

¡Ahora debemos seguir avanzando! Pues es evidente que solo nuestras acciones presentes nos permitirán configurar nuestro futuro. Un futuro que debemos afrontar de forma creativa, incluso con nuevos mecanismos para coexistir con el virus mientras la humanidad, con la ayuda de Dios, logra encontrar la forma de contenerlo.

Con esta perspectiva, como Universidad Don Bosco hemos definido el presente *Protocolo Institucional de Bioseguridad*, el cual, concentra los lineamientos generales de prevención y seguridad que todos los miembros de la Comunidad Educativa debemos asumir como respuesta a la emergencia originada por la pandemia mundial y con la finalidad de resguardar nuestra salud y la de los demás, incluyendo la de nuestras familias.

Bajo el concepto *Cuidándome, cuidado a los demás* se hace evidente que cada uno de nosotros tiene la obligación de proteger su salud y con ello garantizar la protección de la comunidad.

Ante el próximo y paulatino retorno a nuestras actividades administrativas y académicas, cada uno deberá asumir una actitud consecuente y responsable que permita hacer frente a los diversos factores de riesgo que pueden presentarse en el ejercicio de nuestras actividades. Para ello será clave asumir una serie de normas relacionadas con el distanciamiento físico, la limpieza e higienización de espacios y herramientas de trabajo, la responsabilidad en el uso de equipo de protección, pautas que en su conjunto se traducirán en una nueva cultura de responsabilidad comunitaria que nos permitirán volver a relacionarnos libremente en el futuro. Para ello será necesario, además, estar atentos a la información veraz y oportuna emitida por las instancias que impulsan y promueven este protocolo, entre ellas el Comité de Seguridad de Salud Ocupacional, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Comunicación Institucional.

Por ello, invitamos a cada uno de ustedes a leer atentamente el presente protocolo y a asumir un papel activo en su difusión y cumplimiento, asegurando con ello la construcción de una comunidad segura desde la cual podamos continuar contribuyendo a la educación de los jóvenes y al desarrollo de El Salvador.



1 OBJETIVO

Definir las medidas de prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo biológico a causa de COVID-19, que se llevarán a cabo en la Universidad Don Bosco.

2 ALCANCE

Este Protocolo Institucional de Bioseguridad alcanzará a todos los miembros de la comunidad universitaria y a las personas visitantes en los campus de la Universidad Don Bosco.

3 DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones

Aislamiento: Separar a las personas que presenten síntomas de COVID19 y puedan ser contagiosas para prevenir la propagación de la enfermedad.

Bioseguridad: El conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal de la Universidad Don Bosco y de los visitantes a sus campus frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones. Estas medidas alcanzan también a los pacientes y al medio ambiente.

Caso confirmado: Persona con infección por el virus de COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

Caso sospechoso: Paciente que presente alguno de los síntomas que se detallan en el Anexo 1, haya viajado o residido en otro país o en una zona en la que exista transmisión comunitaria de COVID-19 en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.

Cuarentena: Restricción de las actividades o separación de las personas que no están enfermas pero que pudieren haber estado expuestas al COVID-19, con el objetivo de prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.

Higienización: Técnica que reduce el número de patógenos hasta niveles aceptables para la salud pública. El proceso puede realizarse sobre ambientes diversos (habitaciones, alimentos, ropa, etc.) y mediante distintos procedimientos con agentes químicos, tratamientos térmicos u otros que el personal idóneo de la Universidad considere conveniente y recomiende el Ministerio de Salud.

Nexo epidemiológico: Toda persona que ha tenido contacto, durante el periodo de transmisibilidad, con otra que ha tenido COVID-19 confirmado por laboratorio.



SARS-CoV-2/COVID-19: COVID-19, enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote) en diciembre de 2019. COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

Siglas

CSSO: Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

CES: Consejo de Educación Superior

DCI: Departamento de Comunicación Institucional

EICE: Equipo Interdisciplinario de Contención Epidemiológica

EPP: Equipo de Protección Personal.

MINEDUCYT: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

MINSAL: Ministerio de Salud

OMS: Organización Mundial de la Salud.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) ***Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo:*** Documento establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) ***Lineamientos generales para adopción de medidas sanitarias en la reanudación de actividades de los sectores público y privado:*** Documento establecido por el Ministerio de Salud.
- c) ***Protocolo de seguridad sanitaria y contención de COVID-19 de las Instituciones de Educación Superior para una apertura gradual de actividades:*** Documento establecido por el Consejo de Educación Superior.

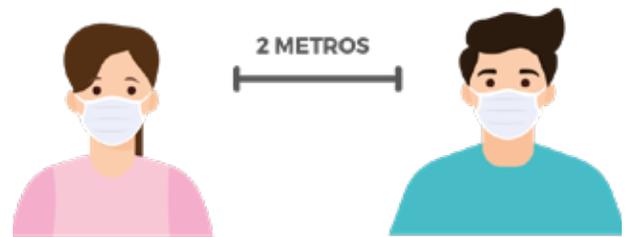
5 CONDICIONES GENERALES

5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

5.1.1 Distanciamiento físico

Áreas de trabajo

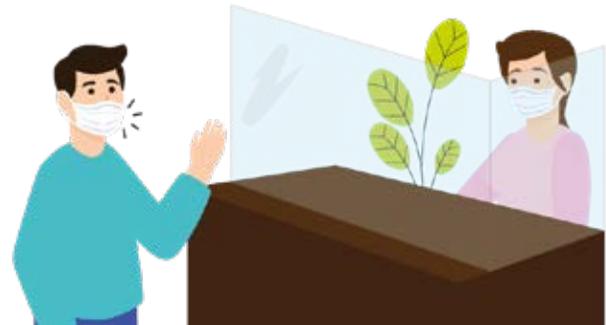
La distancia mínima entre cada espacio de trabajo, en áreas comunes y abiertas, será de dos (2) metros. Las áreas de trabajo cuya infraestructura no permita mantener la distancia mínima requerida contarán con barreras de protección entre trabajadores.



Áreas de atención al público (administrativas y académicas)

En las áreas de atención al público se utilizará una barrera física, de plástico o material similar, que separará al personal que atiende de los usuarios, con la finalidad de permitir la visibilidad evitando el contacto.

En las áreas de atención al público, marcadores en el piso o separadores indicarán la distancia que debe guardarse entre una persona y otra. Carteles ilustrativos informaran a los usuarios sobre las medidas preventivas y obligatorias de cumplimiento.



5.1.2 Control de salud en el personal

Todo trabajador de la Universidad Don Bosco deberá notificar mediante correo electrónico a su jefe inmediato si cumple con alguna de las siguientes situaciones:



- a) Si es o ha sido identificado como un caso positivo de COVID-19.
- b) Si presenta o ha presentado síntomas similares a los de COVID-19.
- c) Si un miembro de su núcleo familiar es o ha sido identificado como un caso positivo de COVID-19.
- d) Si un miembro de su núcleo familiar presenta o ha presentado síntomas similares a los de COVID-19.
- e) Si es o ha sido considerado como caso sospechoso de COVID-19.
- f) Si es o ha sido considerado como nexos epidemiológico por haber tenido contacto con un caso positivo de COVID-19.

Como resultado de ello, el jefe inmediato solicitará al trabajador completar obligatoriamente el formulario electrónico que le será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos, para conocer más sobre su estado de salud y condición médica, se tendrá un periodo de tres (3) días para proceder al llenado del formulario una vez recibido.

El trabajador que indique cualquiera de las condiciones detalladas en los numerales del a) al f), deberá presentar la respectiva incapacidad médica o el diagnóstico emitido por un médico debidamente autorizado.

El jefe inmediato notificará al jefe de área la situación expresada por el trabajador para que este último pueda notificarlo oportunamente a Recursos Humanos.



La notificación oportuna permitirá preservar tanto la salud del trabajador como la del resto de la comunidad universitaria. La persona identificada en tal situación tendrá el acompañamiento y las consideraciones necesarias para que pueda realizar el proceso de recuperación o prevención pertinente.

El Departamento de Recursos Humanos llevará el registro actualizado del formulario electrónico del estado de salud de todos los trabajadores y, en caso de ser necesario brindará las indicaciones que deberá seguir el trabajador una vez que sea recibido el reporte del formulario, manteniendo la confidencialidad de la información.



5.1.3 Personal con enfermedades crónicas y con mayor vulnerabilidad

De acuerdo con el art. 3 del Decreto 724 autorizado el 3 de septiembre y publicado en el Diario Oficial el 23 de septiembre del 2020, son considerados como trabajadores con condición médica vulnerable, los siguientes:

- a) Todos los trabajadores que sean mayores de sesenta años de edad con patología descompensada.
- b) Mujeres en estado de embarazo de alto riesgo.
- c) Personas con enfermedades crónicas degenerativas descompensadas.
- d) Personas con insuficiencia renal crónica descompensadas.
- e) Personas trasplantadas.
- f) Personas con hipertensión arterial sistémica y pulmonar complicada descompensadas.
- g) Personas diagnosticadas y en tratamiento por cáncer.
- h) Personas con tratamiento de inmunosupresores.
- i) Personas con enfermedades pulmonares crónicas descompensadas.
- j) Personas con obesidad mórbida.
- k) Personas convalecientes de COVID-19 en su primer mes de recuperación.

El trabajador que tenga una de las condiciones médicas detalladas anteriormente, podrá realizar su trabajo desde casa, en la medida que su nivel de exposición en el desarrollo de sus labores sea alta, esto con previa coordinación y autorización de su Jefe Inmediato, debiendo informar al departamento de RRHH dicha resolución.

El trabajador con condición médica vulnerable deberá presentar la respectiva incapacidad emitida por facultativo debidamente autorizado del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

5.1.4 Uso de aire acondicionado

Se limitará el uso de aire acondicionado en los espacios de la Universidad, ajustándose a las siguientes excepciones:

- a) Espacios de oficinas individuales, en las cuales no existe riesgo de contagio comunitario.
- b) Espacios que contengan equipo especializado y que requiera condiciones de operación de temperatura controlada; en este caso, no se permitirá la presencia de más de dos personas, quienes deberán portar en todo momento sus mascarillas.
- c) Áreas de servidores informáticos a las cuales solo podrá acceder personal autorizado y con equipo de protección personal.

Las disposiciones anteriores tienen por objetivo minimizar la probabilidad de contagio



por la recirculación del aire interior y reducir el riesgo de infección en espacios comunes.

5.1.5 Reuniones de trabajo

Las reuniones de trabajo serán efectuadas de preferencia en modalidad virtual, apoyándose en herramientas digitales. En el caso de reuniones que requieran la presencia física, se deberán acatar las siguientes medidas:

- a) Contar con la autorización del jefe inmediato para la realización de la reunión.



- b) Asegurarse de que el área haya sido desinfectada previamente y que esté bien ventilada.
- c) Acortar todo lo que se pueda el tiempo de la reunión.
- d) Todos los asistentes deben portar y utilizar correctamente la mascarilla.
- e) Ubicar a los participantes de tal manera que haya más de 2 metros de distancia entre cada uno de ellos.
- f) Brindar facilidad para el lavado de manos, o en su defecto, la disponibilidad de alcohol gel, tanto a la entrada como a la salida de la reunión.
- g) Evitar consumir alimentos y bebidas durante la reunión.
- h) Desinfectar el lugar después de la finalización de la reunión.
- i) Remitir a la persona encargada de la reserva del espacio asignado el registro de los asistentes a la reunión (Anexo 2).
- j) Cancelar la reunión inmediatamente si uno de los miembros presenta problemas respiratorios.

5.1.6 Equipo de **PROTECCIÓN**

Todos los estudiantes y visitantes, para ingresar al campus y poder permanecer y desplazarse dentro del mismo, deberán portar obligatoriamente y de manera adecuada su mascarilla, considerando las siguientes recomendaciones:



a) La mascarilla debe estar bien ajustada y cubrir la cara completamente desde el puente de la nariz hasta la barbilla.



b) Lavarse las manos minuciosamente antes de colocarse y quitarse la mascarilla.



c) Para quitar la mascarilla tomar el cordón o goma por detrás de la cabeza y nunca por delante.

d) Si la mascarilla es desechable, asegurarse de descartarla con cuidado en los contenedores indicados para este tipo de materiales.

Partiendo de las labores específicas que desarrollen, el personal asignado para la limpieza, higienización y mantenimiento de las diferentes áreas de los campus deberá portar el siguiente EPP:

- Mascarilla
- Gafas protectoras o careta de protección.
- Botas de hule.





El personal de control designado para el monitoreo y evaluación de los trabajadores, estudiantes y visitantes, al momento de su ingreso al campus, deberá portar el siguiente EPP:



• Mascarilla.



• Gafas protectoras o careta de protección.

5.1.7 Movilidad

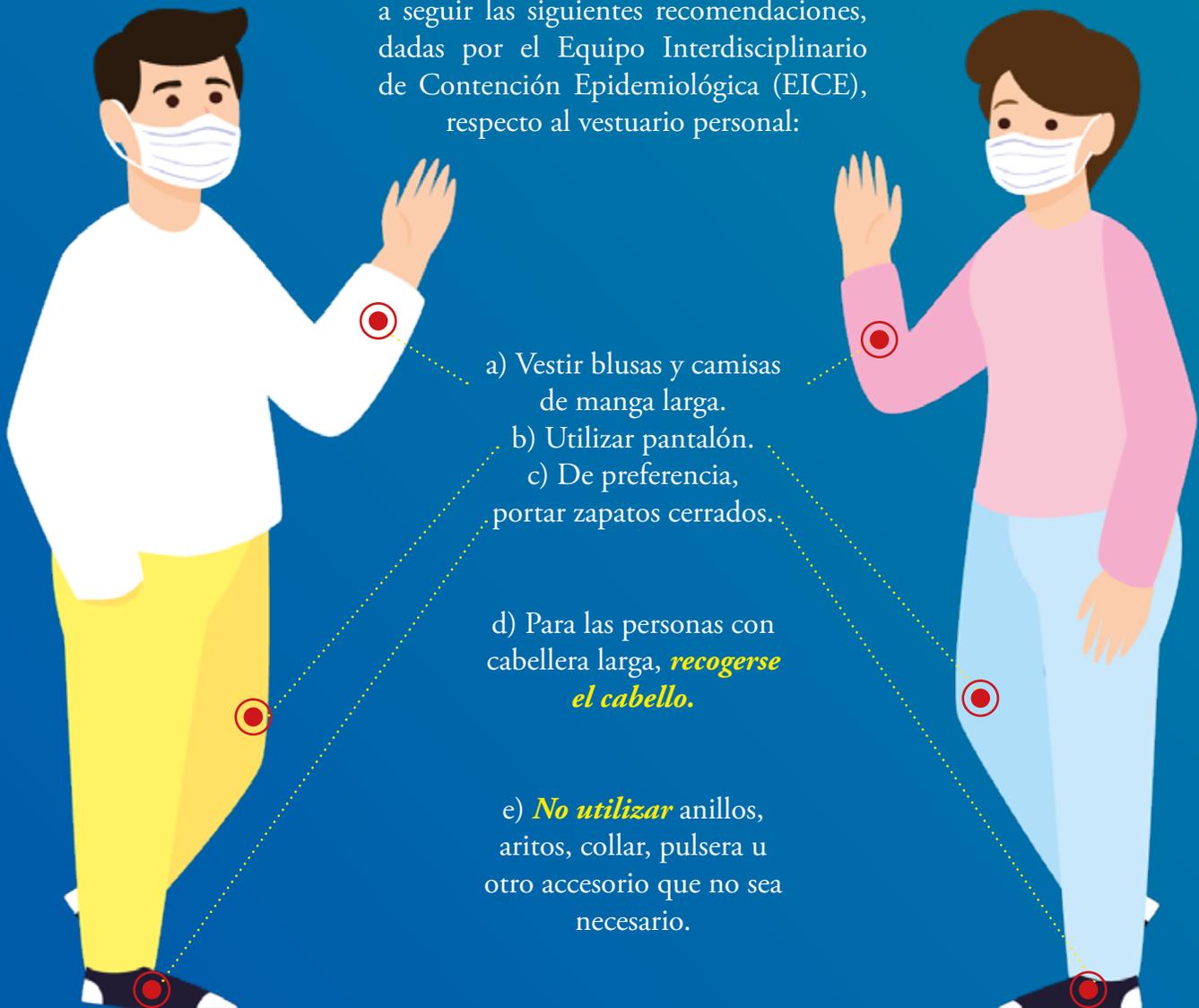
Las personas que se movilen dentro de los campus de la Universidad, deberán seguir los siguientes lineamientos de movilidad interna:

- a) Durante el tiempo en que el riesgo de contagio siga siendo alto, todo trabajador deberá evitar el contacto físico con otras personas. Por lo tanto, no estará permitido desplazarse físicamente a otras áreas de trabajo; las gestiones, consultas o dudas que necesite realizar, deberán ser resueltas por medio de teléfono, correo electrónico o videollamada.
- b) En caso que su presencia física en otra unidad de trabajo sea considerada imprescindible, ésta deberá ser notificada a la asistente administrativa o secretaria de la unidad a la que pertenece para el respectivo control y monitoreo. Este lineamiento tiene por objetivo el rastreo de nexos epidemiológicos que se pudieran presentar posteriormente.
- c) Para adquirir alimentos en las cafeterías, se recomienda efectuar el pedido por teléfono y desplazarse al lugar únicamente para el retiro de los mismos.
- d) Se recomienda tomar sus alimentos dentro de su área de trabajo o en un área abierta que garantice la distancia mínima de dos metros entre cada trabajador.
- e) Todo trabajador que desee efectuar, dentro de su jornada laboral, una salida de carácter institucional fuera del campus, deberá contar previamente con la autorización de su respectivo Jefe de Área.



5.1.8 Recomendaciones **DE VESTUARIO**

Se insta a la comunidad universitaria a seguir las siguientes recomendaciones, dadas por el Equipo Interdisciplinario de Contención Epidemiológica (EICE), respecto al vestuario personal:



- a) Vestir blusas y camisas de manga larga.
- b) Utilizar pantalón.
- c) De preferencia, portar zapatos cerrados.

d) Para las personas con cabellera larga, **recogerse el cabello.**

e) **No utilizar** anillos, aritos, collar, pulsera u otro accesorio que no sea necesario.



5.2 CONTROL DE ACCESO AL CAMPUS

Todo trabajador, estudiante o visitante puede ingresar al campus por dos vías: acceso peatonal o vehicular. Para ello deberá seguir las siguientes indicaciones:

5.2.1 Acceso peatonal

En el caso del acceso peatonal: el trabajador, estudiante o visitante deberá ingresar a la Universidad de manera ordenada, guardando una distancia de dos (2) metros mientras con otras personas cuando espere su turno de ingreso, para luego proceder a efectuar el siguiente procedimiento:



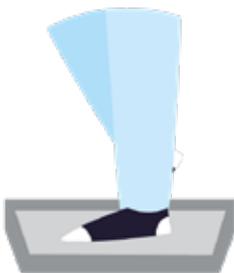
a) Toma de Temperatura

Personal de la Universidad con conocimientos de enfermería o de primeros auxilios tomará la temperatura a toda persona que ingrese al campus, con termómetros laser o digitales y guardando la distancia previamente establecida, las personas que reflejen una temperatura superior a los 37.5° C no podrán ingresar al campus, se recomienda consultar sobre su estado de salud en la unidad de salud más cercana o de su preferencia.



b) Higienización de manos

La persona que ingrese al campus por el acceso peatonal procederá luego a realizar la respectiva higienización de sus manos con alcohol gel, que le será proporcionado por el personal de la Universidad que estará monitoreando el ingreso.



c) Higienización de calzado

Finalmente, deberá introducir y frotar sus zapatos en la bandeja con tapete con solución desinfectante que encontrará en la entrada.



5.2.2 Acceso vehicular

La persona que ingrese al campus por vehículo deberá efectuar el procedimiento indicado en el apartado 5.2.1, siguiendo las indicaciones particulares que le serán proporcionadas por el personal encargado del control de ingreso.

5.3 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

5.3.1 Trabajo desde casa

El trabajador que realice sus actividades laborales desde su casa, durante la vigencia de este Protocolo, deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El horario de trabajo de referencia es el establecido en su contrato laboral. Cualquier cambio en el mismo deberá ser acordado con su jefe inmediato.
- b) Durante el horario de trabajo deberá contestar a las llamadas, responder a los correos, y estar disponible para las reuniones de trabajo a las que se le convoque de manera virtual.
- c) Se respetará la hora de almuerzo y las horas y los días de descanso estipulados en su contrato laboral.
- d) Informar regularmente al jefe inmediato del trabajo desarrollado y presentar los informes que le sean requeridos.
- e) Para realizar videoconferencias, sostener reuniones o administrar proyectos, las herramientas de trabajo colaborativo institucionales son Google Meet y Microsoft Teams.
- f) Esta modalidad no implica un cambio en sus derechos laborales y beneficios patronales establecidos por el MTPS y la Universidad.

Además, se le recomienda:

- a) Definir un lugar cómodo, ventilado y con luz natural para realizar sus actividades laborales.
- b) Desconectarse de sus labores cuando haya concluido su jornada laboral.
- c) Planificar las labores diarias a ser efectuadas, para que pueda equilibrar su trabajo con las tareas del hogar.
- d) Hacer partícipes a los miembros de su grupo familiar sobre sus tiempos de trabajo y responsabilidades.

5.3.2 Marcaciones

Durante la vigencia de este Protocolo se suspende el uso de marcadores biométricos por huella digital. El Departamento de Recursos Humanos establecerá el método de control a ser implementado, evitando el contacto de persona a persona y el uso de objetos comunes.



5.3.3 Señalización

Cada área o unidad de trabajo que proporcione servicios o asistencia a usuarios contará con la respectiva señalización en el piso, con el objetivo de que las personas respeten la distancia mínima requerida. Asimismo, estas áreas contarán con indicaciones visuales orientadas a los usuarios sobre los siguientes aspectos:

- a)* Respeto la distancia indicada en el piso.
- b)* Señalización del área de higienización de manos (estaciones de alcohol gel).
- c)* Uso obligatorio y correcto de la mascarilla.
- d)* Síntomas de COVID-19.
- e)* Higiene respiratoria.
- f)* Señalización del área de entrada y salida.

Adicionalmente, se colocará, de manera visible en las áreas de trabajo, la siguiente información como recordatorio para el personal del área:

- a)* Uso correcto de la mascarilla o cubre boca.
- b)* Correcto descarte del equipo de protección (mascarillas y guantes).
- c)* Proceso correcto de lavado de manos.
- d)* Higienización del área de trabajo.
- e)* Higiene respiratoria.
- f)* Otras que el CSSO considere pertinentes.

5.4 MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.4.1 Estaciones para higienización

Todo acceso al área de trabajo en cada edificio contará con una estación de higienización para manos, de la cual deberán hacer uso las personas que ingresan al mismo.

5.4.2 Desinfección de herramientas de trabajo

El personal de las áreas de trabajo que emplean diversos tipos de herramientas que apoyan al desarrollo de sus actividades deberá seguir las siguientes indicaciones:

- a)* Al finalizar su tarea deberán lavar las herramientas, recipientes y equipos utilizados en su jornada, con detergente desinfectante.
- b)* Secar los objetos de metal para que no se oxiden.



- c) Guardar las herramientas en un lugar limpio.
- d) Finalizada la limpieza de las herramientas y utensilios de trabajo, deberá realizar una completa higiene de manos, con agua y jabón, de al menos 40-60 segundos.
- e) La manipulación de las herramientas debe ser personal. Se recomienda no compartir las herramientas de trabajo con compañeros.
- f) En caso de que las herramientas deban ser compartidas entre trabajadores, antes de que sean manipuladas por otra persona deberán ser limpiadas e higienizadas.

La Universidad pondrá a disposición de los trabajadores los elementos necesarios para llevar a cabo las anteriores indicaciones.

5.4.3 Limpieza y desinfección de áreas comunes

a) Oficinas

Las oficinas o áreas de trabajo que no atiendan a usuarios externos deberán ser limpiadas e higienizadas una vez al día.

Las oficinas o áreas de trabajo que cuentan con más de cinco trabajadores o atiendan a usuarios externos deberán ser limpiadas e higienizadas dos veces al día.



b) Cafeterías

La limpieza e higienización del área de las cafeterías será coordinada en conjunto entre el personal de mantenimiento designado para dicha labor y el personal de las cafeterías. La limpieza del área deberá efectuarse, como mínimo, tres (3) veces al día, realizando a su vez la correspondiente higienización de las mesas al servicio del público.

c) Baños comunes

La limpieza y desinfección de los servicios sanitarios utilizados por los trabajadores en las áreas de trabajo deberá ser realizada al menos dos (2) veces al día.

La limpieza y desinfección de los servicios sanitarios comunes a disposición de los alumnos, trabajadores y visitantes deberá ser realizada al menos tres (3) veces al día.

Cada área de baños contará con una ficha de control de limpieza, la cual deberá ser verificada por la persona encargada del personal de limpieza (ver Anexo 3).

El personal de limpieza deberá tener especial consideración en grifería, baño, suelos y manecillas de puertas que deben ser desinfectadas siguiendo los protocolos establecidos.



Al finalizar cada limpieza el personal encargado deberá verificar que cada baño o área de baños cuente con abastecimiento de jabón y papel.

d) Vehículos Institucionales

Los medios de transporte institucionales serán desinfectados cada vez que se realice el traslado de personal.

e) Otros equipos

Cada trabajador será responsable de higienizar constantemente sus equipos y accesorios de trabajo tales como: monitor, teclado, mouse, laptop, escáner, impresora, teléfono fijo y otros accesorios que emplee durante su jornada de trabajo. La Universidad proveerá los insumos adecuados para ello.

5.5 CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

5.5.1 Capacitación

El CSSO, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, desarrollará diversas capacitaciones, las cuales estarán enfocadas en la preservación de la salud de los trabajadores de la Universidad, tomando en consideración todas las actividades que se efectúan dentro del Campus. Estas capacitaciones podrán ser desarrolladas en modalidad virtual.

5.5.2 Comunicación

La Universidad mantendrá una comunicación interna efectiva a través del Departamento de Comunicación Institucional (DCI) sobre los factores de riesgo y las medidas para prevenir COVID-19. El DCI será el responsable de la difusión de toda la información destinada a los trabajadores.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

6.1 PROTOCOLO DE SALUD EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El ciclo académico iniciará impartándose en la modalidad que avale y autorice el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) y el Ministerio de Salud (MINSAL).



Modalidad Virtual

Bajo la modalidad virtual sólo se abrirán de forma selectiva, parcial y gradual aquellas actividades académicas presenciales que sean imprescindibles para el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes; considerando las siguientes medidas de prevención:

- a)* Todas las asignaturas teóricas serán impartidas en modalidad virtual.
- b)* Los Seminarios de Graduación se realizarán en modalidad virtual.
- c)* Las pasantías profesionales y el servicio social estudiantil se realizarán, en modalidad semipresencial y, serán supervisados en la misma forma.
- d)* Las prácticas de laboratorios podrán ser desarrolladas en tres modalidades: Presencial, virtual y remota.

Modalidad Presencial

Cuando el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), establezca que los estudiantes pueden regresar a la Universidad, deberán seguirse las siguientes indicaciones particulares:

- a)* Los profesores no darán atención a los estudiantes en sus cubículos, sino que lo harán en espacios amplios en los que pueda guardarse la distancia mínima necesaria.
- b)* Las áreas académicas orientadas a la recepción o atención de estudiantes contarán con pantallas acrílicas para disminuir el riesgo de contagio.
- c)* Los docentes deberán solicitar todos los trabajos a los alumnos en formato digital.
- d)* Cada aula tendrá establecida su capacidad de uso, se mantendrá el distanciamiento social de dos metros entre cada estudiante.
- e)* Todos los docentes y estudiantes deberán someterse a los demás lineamientos establecidos en este Protocolo institucional.



6.1.1 Limpieza y desinfección de Laboratorios

La limpieza y desinfección de los laboratorio se detalla en el “Protocolo de bioseguridad para prácticas de Laboratorio”, aprobado según Acta número dos / dos mil veintiún del Consejo Académico de la Universidad Don Bosco, de fecha doce de enero de dos mil veintiún.

6.2 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE INSUMOS DE PROVEEDORES



Los proveedores deberán cumplir con el presente Protocolo de Bioseguridad al momento del ingreso a las instalaciones y seguir las indicaciones particulares establecidas, para asegurar la protección de las personas durante las operaciones de entrega, verificación y almacenamiento en bodegas de los insumos entregados.

El Departamento de Compras será el responsable de acompañar a los proveedores durante el proceso de entrega de insumos y materias primas, verificando que el personal encargado de la entrega de los productos cumpla con el uso obligatorio de mascarilla y guantes.

Durante este proceso se evitará la manipulación compartida de implementos como lapiceros y Tablet.

El Departamento de Compras dispondrá de un área de recepción delimitada y señalizada para asegurar la distancia mínima de dos metros entre la persona que entrega y la que recibe.

6.3 PROTOCOLO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL ÁREA DE CAFETERÍAS

6.3.1 Limpieza e Higiene

Las zonas de almacenamiento en seco, los equipos de frío y los utensilios usados para el almacenamiento, como estanterías, canastillas y contenedores plásticos, se deben limpiar y desinfectar al menos dos veces al día y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El proceso de limpieza e higienización deberá hacerse con los productos autorizados e indicados para ello por el CSSO.

El responsable a cargo de la cafetería deberá promover hábitos de higiene en todo su personal, así como el lavado de manos y desinfección correcta y constante, y con la frecuencia requerida. Para esto, deberá garantizar la disponibilidad de los elementos de limpieza y desinfección necesarios, como agua potable, jabón, gel antibacterial, alcohol glicerinado y toallas desechables.

El responsable a cargo de la cafetería deberá establecer un procedimiento para la entrega de dinero y la recepción de los insumos por parte de sus usuarios, garantizando que el trabajador o estudiante tenga desinfectadas sus manos en el momento de pagar o recibir sus insumos.

El personal de cafetería dentro del campus, seguirá los lineamientos establecidos en este Protocolo.

6.3.2 Protección personal y vestuario

La administración de cada cafetería será la responsable de proporcionar a sus empleados el EPP establecido en este Protocolo:

- Careta o Gafas protectoras.
- Mascarilla
- Guantes.

Todos los empleados de las cafeterías deberán considerar la recomendación de vestuario indicada en el punto 5.1.8.



7 PROTOCOLO A SEGUIR EN CASOS SUSPECHOSOS DE COVID-19 DENTRO DEL CAMPUS

Cuando un trabajador presente problemas de salud en el lugar de trabajo y síntomas asociados a COVID-19 que lo tipifiquen como un caso sospechoso, se deberá seguir el siguiente procedimiento:



- a)* El trabajador notificará, mediante llamada telefónica, a su jefe inmediato sobre su estado de salud.
- b)* El jefe inmediato comunicará al Departamento de Recursos Humanos la situación planteada por el trabajador y lo remitirá a la Unidad de Enfermería.
- c)* El trabajador se comunicará o visitará la Unidad de Enfermería con la finalidad de notificar sus síntomas, recibir atención y orientaciones.
- d)* El trabajador seguirá las indicaciones que la Unidad de Enfermería u otro personal de apoyo le proporcionen luego de su evaluación, incluyendo su posible traslado a un centro de salud.

La atención y evaluación de estos casos particulares será efectuada por el personal de la Unidad de Enfermería, quien deberá seguir las siguientes indicaciones:

- a)* Identificará al trabajador y tomará sus datos personales (nombre completo, edad, estado civil, profesión u oficio, dirección, teléfono y otros que se consideren necesarios).
- b)* Tomará la temperatura al trabajador.
- c)* Evaluará la situación y sintomatología del paciente.
- d)* En el área de evaluación solo el personal de la Unidad de Enfermería deberá estar en contacto con el trabajador, cumpliendo con las medidas de protección o bioseguridad. Para ello, deberá tener a disposición el EPP (traje, guantes, mascarilla y careta).
- e)* Si el trabajador necesita ir al baño mientras espera la asistencia médica deberá usar un baño separado.
- f)* En caso de que el personal de la Unidad de Enfermería determine que los síntomas indicados por el trabajador son muy cercanos a un caso positivo de COVID-19, éste deberá dirigirse a la unidad de atención médica del ISSS más cercana para iniciar un tratamiento médico.
- g)* El personal seguirá la ruta de evacuación establecida dentro de la Universidad.

Posteriormente a su evaluación y traslado:

- a)* La Unidad de Enfermería levantará un historial clínico de la condición del trabajador.
- b)* La Unidad de Enfermería procederá a identificar los lugares en que estuvo presente el



- trabajador y las personas con las que estuvo en contacto. La información recolectada deberá anexarse al historial clínico y compartirse con el Departamento de Recursos Humanos.
- c) La Unidad de Enfermería solicitará a la Unidad de Servicios Generales una desinfección de las áreas en las que el trabajador estuvo presente.
 - d) El personal que realice esta desinfección deberá contar con el EPP establecido.

8 DELEGADOS DE RESPUESTA

8.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de llevar el registro actualizado del estado de salud de los trabajadores que reporten algún síntoma cercano a COVID-19, además de definir la duración del aislamiento que será otorgado para cada caso en particular.

8.2 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El CSSO será el ente garante del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Protocolo, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores en la Universidad. Deberá llevar los respectivos registros de controles y monitoreo para futuras supervisiones del MINSAL o del MTPS.

8.3 UNIDAD DE ENFERMERÍA

Será la Unidad encargada de proporcionar apoyo en el monitoreo y evaluación de la salud de los trabajadores.

8.4 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

El Departamento de Atención Psicopedagógica brindará apoyo psicológico a los trabajadores que lo soliciten o cuyo cuadro de salud requiera apoyo para su salud mental.

9 ASPECTOS GENERALES

9.1 CONSIDERACIONES DE DESCARTE

Los trabajadores deberán efectuar el descarte del EPP desechable ya utilizado (mascarillas, gorros, guantes y gabachas) en los contenedores específicamente habilitados para este fin e instalados en el Campus.

9.2 RECOMENDACIONES GENERALES

a) Personales



Realizar frecuentemente el lavado de manos.



No tocarse los ojos, la nariz o la boca.



Cuando se tose o estornude, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.



Evitar saludar a las personas mediante contacto físico.



No prestar artículos personales.



No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, vasos, otros utensilios u objetos de uso personal.



No consumir alimentos en grupo o con otro acompañante. En caso de no poder evitarlo, *mantendrá la distancia mínima de dos metros.*

b) En el lugar o ambiente de trabajo

- Disminuir el uso de papeles.
- Evitar el uso de oficinas, escritorios, teléfonos u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros de labores.
- Mantener orden y aseo en cada puesto de trabajo para contribuir con la desinfección de éste.
- Acceder individualmente y de forma breve a los dispensadores de agua o estaciones de café.
- El uso de vasos, tazas u otros utensilios de alimentación debe ser personal.

 **10 VIGENCIA**

El presente Protocolo Institucional de Bioseguridad tendrá vigencia a partir de su aprobación hasta diciembre del año 2021.

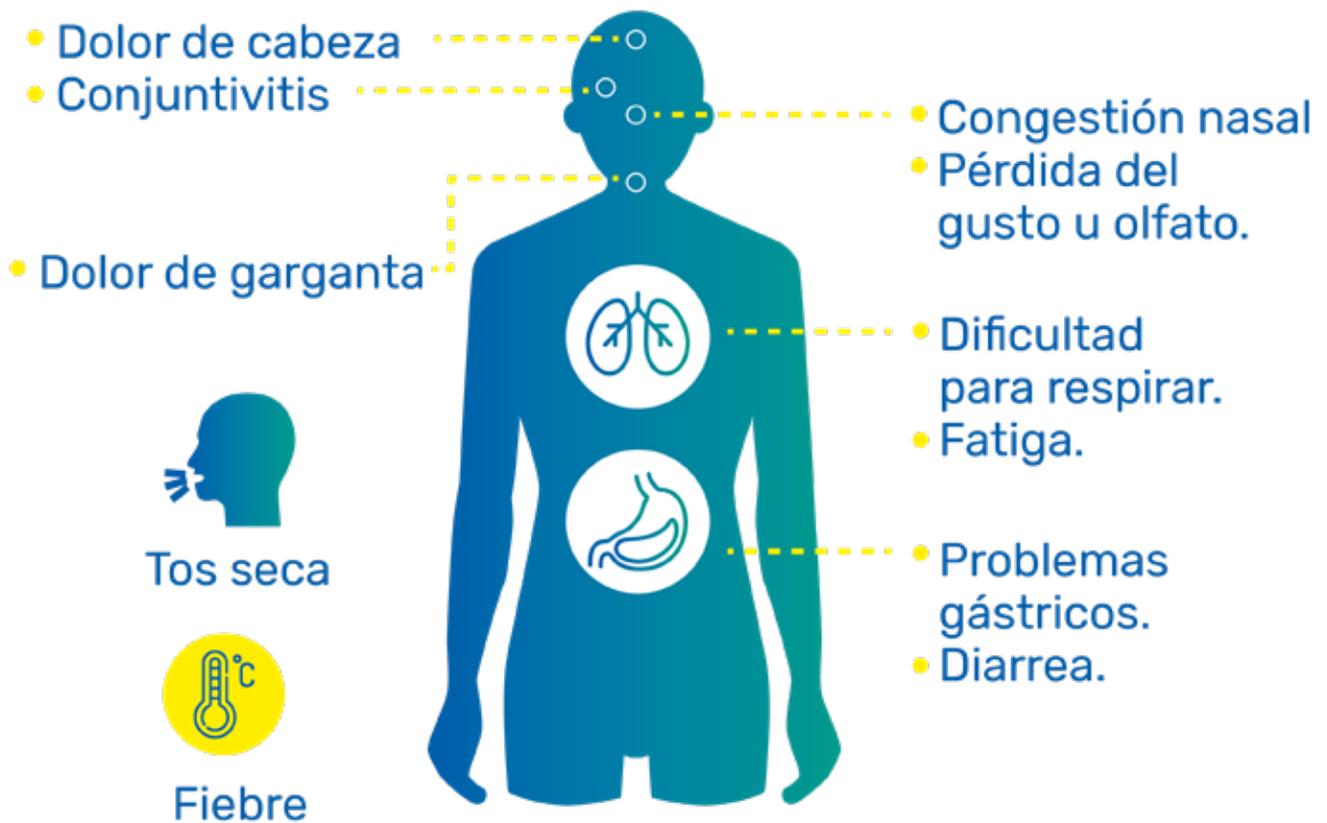
 **11 REFORMAS:**

(1) 26 DE ENERO DEL 2021
ACTA N° 04-2021, CONSEJO ACADEMICO.



12 ANEXOS

12.1 ANEXO 1: Sintomatología de COVID-19





12.2 ANEXO 2: Hoja de reporte de reunión

HOJA REPORTE DE REUNIÓN			
		Fecha: <input type="text"/>	
Unidad /Departamento:	<input type="text"/>		
Coordinador de la reunión:	<input type="text"/>		
Objetivo de la reunión:	<input type="text"/>		
Lugar de la reunión:	<input type="text"/>		
Hora de Inicio:	<input type="text"/>	Hora de Finalización:	<input type="text"/>
Detalle de asistentes:			
No.	Nombre	Unidad/Institución	Teléfono de contacto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



13.3 ANEXO 3: Lista de chequeo diario de limpieza y desinfección

CHECK LIST DIARIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Edificio/Zona: _____
Departamento o Unidad: _____

Nombre	Fecha	Hora	Desinfección									Abastecimiento		Comentarios	Verificación (Firma y fecha)	
			Inodoro	Manecillas	Pisos	Lavamanos	Jabonera	Espejos	Cesto	Ventanas	Puertas	Papel	Jabón			



Protocolo Institucional de
BIOSEGURIDAD



Cuidándome,
cuido a los demás