UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DEL COMISIONADO UNIVERSITARIO

UNAH 2020

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 2
II. OBJETIVO 2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
POBLACIÓN OBJETIVO 3
III. ALCANCE 3
IV. CONCEPTOS 3
V. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PAPELERÍA 4
V. 1 PROCEDIMIENTOS GENERALES 4
V.2 UNIDAD CONTRA EL ACOSO SEXUAL 8
VI. ANEXOS 9

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO DE EMPLEADOS Y USUARIOS DEL COMISIONADO UNIVERSITARIO

I. INTRODUCCIÓN

Como población mundial estamos atravesando por uno de los momentos más difíciles vividos en la historia, con el surgimiento de la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), el cual ha provocado el fallecimiento de cientos de miles de personas a nivel mundial y la infección de millones debido a su alta contagiosidad, afectando a la población en general y con mayor severidad a las personas con enfermedades de base. Actualmente, la población hondureña se encuentra en un proceso de reactivación de la economía, lo que incluye también un retorno gradual de los empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), de una manera ordenada y procurando disminuir lo posible el riesgo de contaminación.

Sin embargo, durante el periodo de pandemia el Comisionado Universitario a nivel nacional ha desarrollado sus actividades de atención y orientación de diversos casos de manera efectiva mediante el teletrabajo, por lo que privilegiamos y continuaremos realizando nuestro trabajo de manera virtual.

Ante esta situación mundial este protocolo puede cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga de la enfermedad, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

II. OBJETIVO

Establecer en la medida de lo posible las recomendaciones de bioseguridad establecidas por los organismos facultados en materia de salud a nivel mundial, como ser la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Centro de Control de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), así como las brindadas por los científicos hondureños.

Objetivos Específicos

1. Indicar las acciones de prevención de riesgo de contagio del COVID-19 en las Oficinas del Comisionado Universitario.
2. Considerar la salud física y mental de los empleados en el desempeño de sus funciones en el área de trabajo y sus usuarios.
3. Advertir la responsabilidad que cada uno de los empleados tiene en el acatamiento de las medidas de bioseguridad recomendadas.

Población objetivo

1. Empleados del Comisionado Universitario en Oficina Central y sus Delegaciones.
2. Usuarios del Comisionado Universitario.

III. ALCANCE

Este protocolo aplica a la Comunidad Universitaria y partes interesadas que ingresan a los campus e instalaciones de la Universidad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

IV. CONCEPTOS

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando el desarrollo y seguridad de los trabajadores.

COVID-19: Es una nueva enfermedad infecciosa, causada por un nuevo coronavirus. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Desinfección: Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana (por ejemplo, las esporas). Este término se aplica solo a objetos inanimados.

Distanciamiento: Estar físicamente separado. Es una medida general que todas las personas deberían adoptar incluso si se encuentran bien y no han tenido una exposición conocida al COVID-19.

Equipo de Protección Personal (EPP): Son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

Limpieza: Es remover gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. La limpieza no mata los gérmenes, pero, al removerlos, disminuye el número de ellos y a la vez el riesgo de propagar una infección.

V. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA PAPELERÍA

V. 1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

a. El servicio al público se concederá a través de citas para su atención, con el objeto de evitar aglomeraciones y de ser posible solicitar a la DEGT los medios para facilitar citas electrónicas.
b. Los servicios de orientación, solicitud, queja, denuncia, mediación y observación se continuaran brindando de manera **virtual** mediante los correos siguientes:

- ✓ comisionado@unah.edu.hn
- ✓ denuncia.comisionado@unah.edu.hn
- ✓ comisionado.csno@unah.edu.hn
- ✓ comisionado.fcm@unah.edu.hn
- ✓ comisionado.curla@unah.edu.hn
- ✓ comisionado.unahvs@unah.edu.hn

Únicamente en casos excepcionales se hará de manera presencial, siempre y cuanto se garanticen las medidas de bioseguridad. Las inspecciones se podrán realizar de ser posible de manera **virtual**, solo en casos indispensables de manera presencial.

Además, en el acceso principal de nuestras Oficinas se instalará un rótulo con las direcciones de contacto para atender cualquier necesidad de manera **virtual**.

c. Se continuará socializando con la Comunidad Universitaria las direcciones, páginas de redes sociales y números de teléfono celular a las que pueden comunicarse para recibir una atención oportuna y eficiente del Comisionado Universitario de manera **virtual**, esto con la colaboración de la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI) a través de la Dirección de Comunicación (DIRCOM), además de la difusión que se realiza de manera permanente desde el Área de Comunicación de nuestra Unidad.

d. En la fase que corresponda al Comisionado Universitario incorporarse a sus labores presenciales, la Universidad deberá dotar a la Oficina en Ciudad Universitaria y en sus Delegaciones de los insumos siguientes:

- Aerosol desinfectante Lysol u otro producto que brinde la misma función.
- Alcohol clínico 70°
- Alfombras secado (**compra única**)
- Atomizadores (**compra única**)

- Bandejas desinfectantes (compra única)
- Basurero con tapa - sistema apertura con el pie (compra única)
- Cloro
- Dispensadores Gel de Manos, activados con pie (**compra única**)
- Gafas-caretas protectoras (**compra única**)
- Gel desinfectante para manos
- Guantes Talla S-M
- Jabón líquido para manos
- Lámpara luz ultravioleta (**compra única)**
- Mascarillas quirúrgicas
- Pañuelos de papel (cajas individuales)
- Papel toalla para manos
- Taza medidora en Mililitros (**compra única**)
- Termómetro infrarrojo (**compra única**)
- Toallitas desinfectantes Lysol u otra marca que brinde la misma función (bote)

Será responsabilidad de la Universidad también la instalación de los protectores acrílicos para las áreas de atención y entre los escritorios de los empleados.

e. En la fase que el Comisionado Universitario deba incorporarse a sus labores presenciales, se utilizará el Sistema 4/10 propuesto por la Comisión COVID-19 para la elaboración de los calendarios de trabajo. Es importante no olvidar que algunos de los empleados del Comisionado Universitario viven con familiares con enfermedades de base y de edad avanzada, por lo que la atención a usuarios de manera directa comprometería la salud de sus seres queridos. De no ser indispensable la presencialidad se privilegiará la atención **virtual**, bajo un monitoreo por parte del Titular del Comisionado Universitario mediante el cual, al detectar la necesidad inminente del retorno de un porcentaje del equipo de trabajo, se cumplirá con este compromiso.

f. Los empleados vulnerables (mayores de 60 años, embarazadas, personas con enfermedades de base como ser: hipertensión arterial, insuficiencia cardiaca, enfermedad de la arteria coronaria, miocardiopatías, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, personas inmunodeprimidas por trasplante de órganos sólidos, cáncer, diabetes mellitus, enfermedades de salud mental, enfermedad de células falciformes, dislipidemias, obesidad, enfermedad renal, etc.) continuarán con el **teletrabajo**.

g. En la entrada de la Oficina del Comisionado Universitario, se designará un empleado para controlar el ingreso de los usuarios a la Oficina, quien verificará que porte y utilice correctamente la mascarilla, le indicará dónde debe colocar sus pies para desinfección, le tomará la temperatura y le proporcionará gel desinfectante para sus manos y le indicará dónde será atendido. El empleado designado permitirá la permanencia de únicamente dos usuarios dentro de la oficina (uno siendo atendido y el otro esperando ser atendido), guardando la distancia establecida de 1.5 metros.

h. Se continuará haciendo uso de la tecnología para la atención de solicitudes, así como para las gestiones administrativas, es decir, evitando el contacto con objetos como papel para disminuir la propagación del virus y posibilidad de contagio. En caso de que el usuario prefiera dejar su petición en físico, esta permanecerá en aislamiento durante siete (7) días en una caja cerrada y transcurrido ese tiempo se procederá a atender su solicitud.

i. Uso de mascarilla y gafas protectoras o careta de manera obligatoria durante su permanencia en la Institución, debiendo cubrir la mascarilla completamente la nariz y boca. Evitar tocar la mascarilla y desechar al completar la jornada si son de un solo uso. Deberá sustituirse también si la mascarilla se encuentra húmeda o sucia, ya que pierde su impermeabilidad.

j. El personal al toser o estornudar deberá mantener su mascarilla.

k. No se permitirá el ingreso de usuarios que no porten su mascarilla y la utilicen de manera correcta.

l. El distanciamiento físico obligatorio será de por lo menos 1.5 metros.

m. Las puertas y ventanas estarán abiertas permanentemente, evitando el uso de aire acondicionado.

n. En la Oficina Central en **Ciudad Universitaria** deberá permanecer el portón cerrado para controlar el ingreso ordenado de usuarios, evitando aglomeraciones.

o. La limpieza y desinfección de superficies se realizará de manera permanente (llavines, escritorios, teclado, mouse, teléfono, celular), porque el contacto con superficies contaminadas es una forma de contagio del virus, rompiendo así los ciclos de riesgo de infección.

p. Evitar cualquier saludo que implique contacto físico.

q. Quedan suspendidas temporalmente las visitas a las oficinas.

r. Se recomienda no compartir alimentos, bebidas o utensilios de comida.

s. Se programarán reuniones únicamente virtuales (vía Microsoft Teams de preferencia o a través de Zoom).

t. Se deberá evaluar los beneficios y riesgos de la realización de giras, capacitaciones presenciales, eventos o reuniones masivas, quedando excluidos definitivamente de estas actividades todo el personal de riesgo de la Oficina o aquel que viva con familiares vulnerables.

u. Los empleados con síntomas de COVID-19 o aquellos que hayan tenido contactos con pacientes diagnosticados con COVID-19, deberán abstenerse de asistir a la Oficina, debiendo buscar inmediatamente atención médica.

v. Lavado frecuente de manos con agua y jabón o alcohol gel o después de tener contacto con algún usuario, procurando evitarlo en la medida de lo posible. Asimismo, deberán hacerlo antes y después de ir al sanitario, antes y después de estornudar o toser y al ingresar a la Oficina.

w. Se realizarán pequeñas campañas digitales de manera permanente para recordar y fortalecer las medidas de higiene y distanciamiento físico; asimismo, de instalarán afiches en lugares estratégicos de la oficina como recordatorio a los empleados y usuarios, los que se diseñarán con el apoyo de DIRCOM.

x. No se realizará el registro de huella en el reloj marcador para evitar el posible contagio (previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal).

y. La Institución deberá contar con los insumos básicos de limpieza e higiene (agua, jabón líquido, papel toalla, alcohol gel, papel higiénico y pañuelos desechables).

z. No se recomienda el uso de guantes de látex para el personal que realizará sus labores cotidianas, ya que esto proporciona una falsa sensación de seguridad, siendo el lavado de manos frecuente la medida de prevención contra la propagación del virus, porque el mal uso de los guantes promueve su propagación.

V.2 UNIDAD CONTRA EL ACOSO SEXUAL

Además de los procedimientos generales mencionados anteriormente, las Oficinas de la **Unidad contra el Acoso Sexual** aplicará de manera específica los siguientes:

a. Recibirá sus denuncias por cualquier medio electrónico, realizando todo su proceso investigativo (notificaciones, citaciones, audiencias) de manera virtual (solo en casos excepcionales lo hará de manera presencial siempre y cuanto se garanticen las medidas de bioseguridad); para la atención virtual se apoyará de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT) para el debido asesoramiento en cuanto a la plataforma a utilizar por el tiempo de duración de las audiencias.

b. Las audiencias deberán ser grabadas y el expediente deberá ser escaneado para remitirlo al órgano sancionador competente.

c. En la Unidad contra el Acoso Sexual quedará el expediente original en físico para respaldo.

d. En el caso del envío al Ministerio Público deberá hacerse de la misma manera.

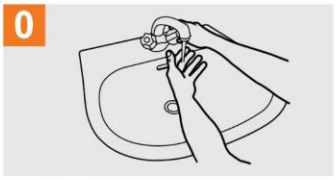
VI. ANEXOS

ANEXO NO.1: ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

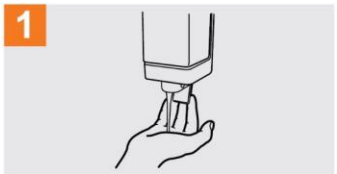
¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

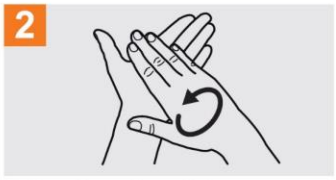
Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



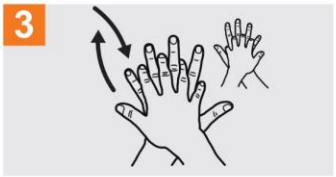
Mójese las manos con agua;



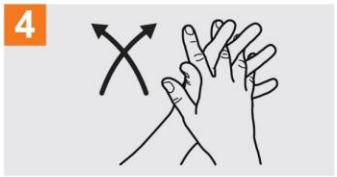
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



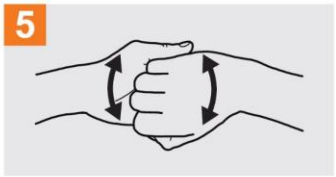
Frótese las palmas de las manos entre sí;



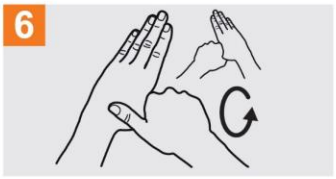
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



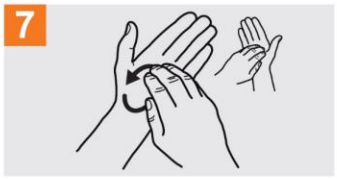
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



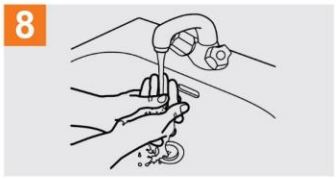
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



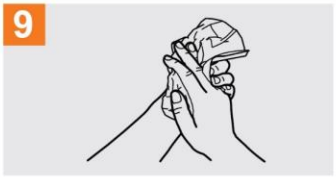
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



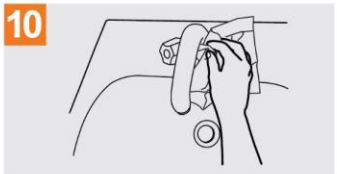
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



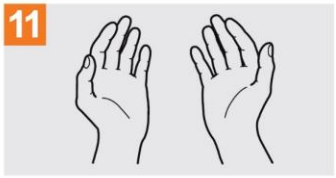
Enjuáguese las manos con agua;



Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente — UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA | SAVE LIVES Clean Your Hands

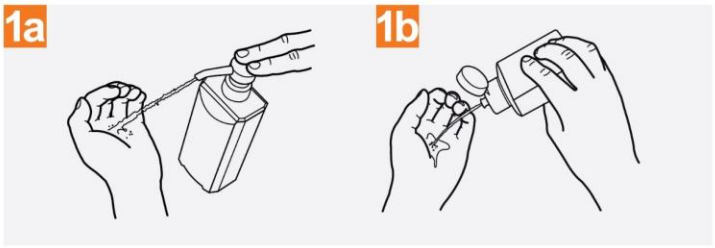
La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.
La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

ANEXO NO.2: ¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

¿Cómo desinfectarse las manos?

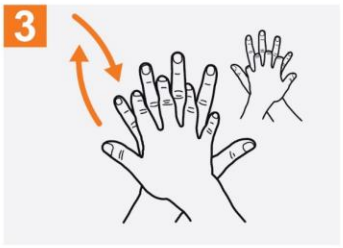
¡Desinféctese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



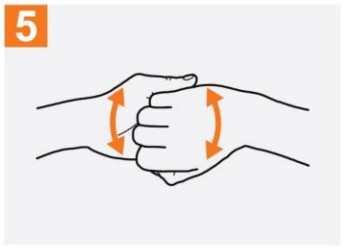
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

Frótese las palmas de las manos entre si;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

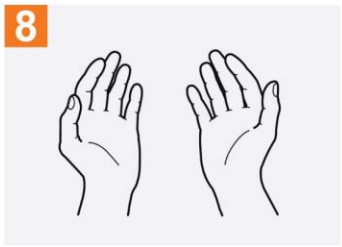
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



Una vez secas, sus manos son seguras.

Organización Mundial de la Salud | Seguridad del Paciente — UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA | SAVE LIVES Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.
La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

ANEXO NO.3 COMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

ANEXO NO.4 ACCIONES QUE DEBEN SER PARTE DE SU DÍA A DÍA

ANEXO NO.5 EJERCICIOS EN EL TRABAJO

Los ejercicios que a continuación se presentan, se recomiendan realizar antes, durante y después de la jornada laboral, con el propósito de reducir la tensión generada por el riesgo constante de exposición al virus, así como para evitar lesiones debido a una postura constante e inadecuada en los escritorios, evitando el sedentarismo y levantando la moral de los empleados al activar sus cuerpos con un poco de actividad física.