

PROCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



UNAH 2020-2022





Control de Revisiones				
No	Acción ejecutada	Fecha	Aprobó	Firma
1	Primera Revisión y Actualización	02/2022		
Observaciones:				

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. CONCEPTOS.....	5
V. INFORMACION GENERAL SOBRE LA COVID-19	5
VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO.....	7
VI.1 MEDIDAS GENERALES	7
VI.2 INDICACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	7
VI.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS	9
VI.3.1 Salas de Reuniones y Eventos.....	9
VI.3.3 Ingreso a los Edificios.....	10
VI.3.4 Atención en las Oficinas a Público y Visitas.....	11
VI.3.6 Módulos Sanitarios (Baños).....	14
VI.3.7 Uso de Ascensores y Escaleras	15
VI.3.8 Espacios Comunes dentro de los Edificios	18
VI.3.9 Instalaciones para la Alimentación	19
VI.4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL.....	20
VII. PROTOCOLOS RELACIONADOS.....	21
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	21
IX. ANEXOS.....	22

EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS

Comité Técnico Institucional de Prevención de la COVID-19, Secretaría
Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo
Institucional, Facultad de Ciencias Médicas

Equipo de Revisión

Dra. Ana Lourdes Cardona Alfaro
Jefa del Departamento de Salud Pública

Dra. Wendy Elizabeth Murillo Barahona
Investigadora de la Escuela de Microbiología

Dra. Dilcia Esperanza Saucedo Acosta
Coordinadora Investigación, Departamento de Salud Pública

MSC. Marta Zepeda
Especialista de Salud Ocupacional/Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

Dr. Ricky Rondol Ruiz Sorto
Representante Sindical

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), ante el retorno seguro de su actividad tras el confinamiento motivado por la COVID-19, tiene como propósito, generar las más efectivas condiciones de seguridad para la población de estudiantes y empleados de la UNAH. Por este motivo, se ha elaborado el presente protocolo de bioseguridad para la reincorporación laboral del personal administrativo, cumpliendo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias, universitarias y siguiendo las instrucciones del Gobierno de la República, SINAGER y la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (STSS).

El actual escenario de pandemia de la COVID-19, convoca a continuar trabajando y unificando esfuerzos para proteger la integridad de los empleados, mejorando las condiciones laborales de salud y seguridad de la Universidad y específicamente desarrollando las acciones de prevención para neutralizar la expansión de la pandemia.

Ante la situación actual, este protocolo puede cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga sobre los descubrimientos e investigaciones para la eliminación de la COVID-19, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

II. OBJETIVO

Establecer en todos los campus universitarios a nivel nacional medidas de bioseguridad en el marco de la pandemia de la COVID-19 que permitan al personal administrativo de la UNAH, adoptar medidas de prevención para protección y cuidado de su salud, buscando de tal forma el retorno a las actividades laborales de forma segura.

III. ALCANCE

Todos los empleados de Ciudad Universitaria, Centros Regionales, CRAED y Telecentros de la UNAH y personas que accedan a sus instalaciones.



IV. CONCEPTOS

Bioseguridad: Conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto el disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio ambiente.

Desinfección: Proceso químico que mata o elimina microorganismos sin discriminación, tales como bacterias, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentran en objetos inertes. La desinfección reduce los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos.

Equipo de Protección Personal (EPP): Equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

Limpieza: Proceso de eliminación de restos orgánicos e inorgánicos de una superficie. La suciedad interfiere en cualquier técnica de desinfección y esterilización, de ahí que la limpieza sea una condición previa e inexcusable a dichos procedimientos.

V. INFORMACION GENERAL SOBRE LA COVID-19

FORMAS DE CONTAGIO COVID-19

- Por contacto con otra persona que esté infectada por el virus.
- A través de gotitas respiratorias o micro-partículas suspendidas en el aire, tras estornudos, tos, al hablar, etc.
- A través de contacto directo con objetos o superficies contaminadas y posterior contacto con mucosas de la boca, nariz y/u ojos.
- Contaminación aérea o por aerosoles, que puede ocurrir durante la realización de procedimientos médicos.
- Por contaminación fecal – oral, en casos raros.

¿CUALES SON LOS SÍNTOMAS?

- Fiebre o escalofríos
- Dolor de cabeza
- Tos.
- Pérdida reciente del olfato o el gusto
- Fatiga
- Dificultad respiratoria.
- Secreción y goteo nasal.
- Náuseas o vómitos
- Dolor de garganta
- Dolores musculares y corporales.
- Diarrea.



Tabla 1. Enfermedades Base de COVID-19

Ítem	Enfermedades Base
1	Cáncer
2	Enfermedad Renal Crónica
3	Enfermedades respiratorias agudas o crónicas (asma bronquial, neumonía u otras).
4	Personas Inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por trasplante de órganos sólidos
5	Trastornos Metabólicos (Obesidad), enfermedades agudas y crónicas discapacitantes
6	Afecciones Cardiacas Graves: hipertensión arterial, enfermedades cardiacas graves tales como insuficiencia cardiaca, enfermedad de la arteria coronaria o miocardiopatías
7	Enfermedad de Células Falciformes
8	Diabetes Mellitus
9	Enfermedades de Salud Mental
10	Personas mayores de 60 años
11	Mujeres embarazadas
12	Otros grupos de mayor riesgo o de enfermedades graves comprobables

Fuente: Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC)




Figura 1. Información General sobre COVID-19


Fuente: Cámara Argentina de la Construcción

VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

VI.1 MEDIDAS GENERALES

- 
1. Los equipos de protección individual deben ser los adecuados a las actividades y tareas a desarrollar por el empleado (ver Protocolo para la utilización de Equipos de Protección Personal).
 2. La Universidad instalará dispositivos para desinfección del calzado (pediluvios) y dispensadores con alcohol gel (al 70%) en puntos estratégicos de acuerdo a la cantidad de entradas y salidas de oficinas y sitios comunes de interacción.
 3. Se recomienda que en lugares públicos o de mayor afluencia de personas, se utilicen recipientes para desechos sólidos, con tapa de apertura con pedal, como ejemplos sanitarios debidamente señalizados e identificados como residuos biológicos o contaminados (ver Protocolo para Higiene y Manejo adecuado de Residuos Sólidos generados en el contexto de la COVID-19).
 4. La UNAH, solicitará a la Dirección de Servicios Generales, en caso de Centros Regionales al Departamento de Mantenimiento, implementar un plan de limpieza y desinfección de calidad con la frecuencia necesaria para garantizar que las instalaciones, sean seguras a utilizar. La frecuencia estará relacionada con el uso de las instalaciones (ver Plan de Limpieza y Desinfección UNAH-COVID-19).
 5. La Universidad dispondrá de suficiente equipos de protección personal, para empleados, los cuales se deberán utilizar en el desarrollo de las actividades.
 6. El empleado que presente sintomatología compatible con la COVID-19, en especial de infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito y hubiera estado en zona con casos de la COVID-19 o en contacto con enfermo de la COVID-19 confirmado, se recomienda seguir las medidas establecidas en el Protocolo de Bioseguridad para Casos Sospechosos de la COVID-19.

VI.2 INDICACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 
1. El personal administrativo será reincorporado presencial, tomando en cuenta las condiciones epidemiológicas, de bioseguridad y sanitarias como la existencia de las personas clasificadas como vulnerables y que por ello estarán exentos de presentarse a trabajar de manera presencial, siempre y cuando presente certificación médica del IHSS o de la SESAL.
 2. El personal deberá registrar su expediente de salud electrónico a través de la aplicación Doctor1847, sometiéndose a pruebas de la COVID-19 antes de su incorporación.

3. El personal deberá registrar su asistencia en el libro de Bitácora.
4. El personal administrativo deberá usar permanentemente la mascarilla protector facial, durante su estadía en la Institución, teniendo cuidado de cambiar la mascarilla tan pronto como se dañe o humedezca.
5. Mantener el distanciamiento con compañeros, empleados de diferentes oficinas y áreas de atención al público de acuerdo a las medidas generales (entre 1.5 y 2 metros) y a las señales ubicadas estratégicamente.
6. Evitar de manera respetuosa saludos de contacto físico directo con otras personas (abrazos, besos, estrechar manos).
7. Limpiar y desinfectar su área de trabajo al iniciar la jornada, luego cada 4 horas, y al finalizar la jornada, desinfectando superficies y objetos a utilizar o utilizados diaria y sistemáticamente (teclado, ratón, teléfono, pantalla de su computadora, utensilios, etc.).
8. Para garantizar una correcta desinfección de superficies y objetos, pasar un paño o toalla desechable con una solución de alcohol gel al 70%, asegúrese de dejar actuar durante al menos 1 minuto. Repetir rutina cada 4 horas.
9. Realizar lavado de manos con agua y jabón y/o desinfección con alcohol o gel desinfectante antes, durante y después de haber tenido contacto con objetos o superficies distintas a su lugar de trabajo (como se muestra en el Anexo No. 1 y 2).
10. Limitar la circulación innecesaria dentro de las instalaciones de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo, haciendo más uso de las instalaciones telefónicas y otros medios de comunicación virtuales (chats, foros grupales vía zoom, etc.)
11. Esperar por turno el uso del equipo de oficina tales como: copiadoras, impresoras etc. asegurándose de desinfectar antes y después de usarlas. El personal informático en cada unidad deberá identificar alternativas que permitan enlazar si es posible, el equipo de cómputo a impresoras o fotocopiadoras colectivas, para de forma virtual esperar su turno de uso.
12. Cada persona deberá conservar la limpieza e higiene de su área de trabajo así como sus utensilios de uso personal (tazas, vasos, platos, etc.), encargándose personalmente de su aseo y evitando en todo momento que estos se acumulen en las cocinetas.

13. Se deberá hacer uso preferiblemente de utensilios descartables, biodegradables (vasos, platos, etc.) cuando sea necesario atender a visitas dentro de la oficina, procediendo a desecharlos de manera adecuada e inmediata, evitando el contacto directo con los mismos.
14. Evitar utilizar objetos de sus compañeros de trabajo tales como: teléfonos, herramientas, equipo de trabajo etc.

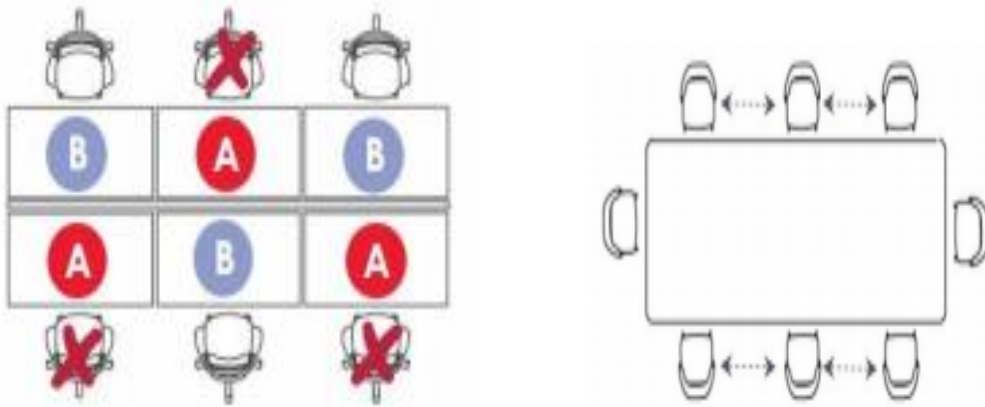
VI.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS

VI.3.1 Salas de Reuniones y Eventos

Las áreas de reuniones deben mantener su espacio de trabajo limpio e higienizado, siguiendo todas las medidas de prevención. Todo empleado administrativo debe de cumplir lo siguiente:

1. Suspender la realización de eventos masivos hasta nuevo aviso.
2. No se permiten reuniones presenciales. De ser indispensables, se debe contar con la autorización de su jefe inmediato.
3. Las reuniones no deben de exceder un máximo de 3 personas manteniendo el distanciamiento de 1.5 a 2 metros y todas las personas deben de utilizar mascarilla. De ser inevitable la asistencia de más de 3 personas, se debe de tener cuidado de mantener las sillas intercaladas, lateral y frontalmente para mantener el distanciamiento de acuerdo con las medidas generales.
4. En la medida de lo posible, usar herramientas de reuniones en línea para continuar con la rutina y evitar reuniones presenciales.
5. Se deben evitar saludos de contacto directo físico.
6. Al terminar la reunión se debe realizar desinfección del área ocupada, equipos y superficies utilizadas, haciendo usos de las medidas de bioseguridad recomendadas en este documento.





VI.3.2 Bienes o equipos Entrantes y Salientes

1. Al efectuarse la recepción de materiales, bienes o equipo se deberá señalar los puntos de descarga, revisión, registro, etc. manteniendo la distancia y medidas de bioseguridad correspondiente (uso de mascarillas, guantes, etc.) por el personal encargado de la actividad.
2. En cada oficina deberá designarse una o varias personas para efectuar la recepción, almacenaje y entrega de materiales, quienes deberán proceder a realizar la desinfección de los bienes recibidos antes de proceder con el traslado hacia los sitios de destino o almacenamiento, evitando en todo momento la aglomeración de personal en el punto de recepción.
3. Se deberán establecer horarios y roles para la recepción de materiales y suministros de los proveedores, al igual que horarios y roles para la entrega de materiales y suministros a los empleados.

VI.3.3 Ingreso a los Edificios

1. Antes de ingresar al edificio, los empleados, se dirigirán al punto de inspección, en el cual deberán mantener la distancia interpersonal correspondiente.
2. En el punto donde se realizará la inspección sanitaria, se procederá a tomar la temperatura¹, desinfección de calzado² mediante la utilización de pediluvio y aplicación de alcohol en gel para manos al 70%.

¹Se utilizará termómetro clínico digital infrarrojo o laser para tomar la temperatura.

² Para calzado se podrá utilizar:

a) Solución de cloro de uso doméstico al 5 %, diluida de la siguiente manera: Cuatro cucharaditas de cloro por litro de agua, rocíe o frote y deje actuar por al menos 10 minutos.

b). Amonio cuaternario al 5 % de dilución, según instrucciones de cada proveedor para su dilución, uso o utilización.

3. Los empleados, visitantes y público general deberán portar su mascarilla de manera adecuada antes de ingresar a las instalaciones.
4. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal (entre 1.5 y 2 metros).
5. En el caso de los edificios con una sola puerta principal de acceso, deberá destinarse personal debidamente protegido para que regule la entrada y salida de las personas, verificando en ambos casos el uso adecuado de la mascarilla obligatoria. En los edificios que cuenten con dos puertas principales de acceso, deberá habilitarse una para entrada y otra para salida debidamente señalizadas.

VI.3.4 Atención en las Oficinas a Público y Visitas

1. Las unidades que prestan servicios al público deberán conceder citas para su atención, con el propósito de evitar la aglomeración, utilizando las herramientas que la Institución tenga a disposición.
2. Deberán realizarse modificaciones estructurales, como la implementación de barreras de protección (láminas en acrílico) entre el empleado y el usuario, previendo situaciones en las que un usuario deba tener interacción con un empleado de servicio al cliente para realizar cualquier tipo de gestión, trámite u otro, que inevitablemente requiera ser de manera presencial. Estas barreras deberán ser transparentes para poder sostener una adecuada atención para el usuario y deberán ser respetadas por ambos.
3. Se deberá evitar el contacto directo con el usuario y se establecerá una distancia de al menos 2 metros de separación.
4. Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal de acuerdo con las medidas generales, respetando la señalización estratégicamente colocada.
5. Si se debe incurrir en el intercambio, entrega u otra acción que incurra en el posible contacto de superficies u objetos del usuario, debe realizarse a un lado de la barrera de protección, donde el empleado, procederá ya sea a la limpieza y desinfección del mismo, o al uso específico de guantes que posteriormente deberán ser descartados.
6. Cuando un visitante deba ser atendido por alguien diferente al personal de la recepción en cada oficina, deberá destinarse un área específica para ese menester, pudiendo ser el lobby o un área acondicionada de la oficina manteniendo la distancia mínima. Se recomienda la instalación de una línea telefónica para efectuar la comunicación entre el



visitante y la persona que debe atenderlo, debiendo el visitante aplicarse gel desinfectante en sus manos antes de utilizar el aparato de teléfono, hablar utilizando la mascarilla, debiendo el personal de recepción desinfectar el aparato al finalizar la llamada.

7. Si es posible, se atenderá mediante herramientas informáticas e Internet, evitando la atención directa en la oficina.
8. Se debe concientizar a los empleados, visitantes y público en general, la importancia de portar sus propios utensilios o herramientas de trabajo, por ejemplo, cada usuario deberá llevar consigo su propio bolígrafo en caso necesite hacer uso de este para su gestión, trámite u otro que se encuentre realizando. En caso de que el usuario no cuente con este, el empleado podrá brindar el bolígrafo específico para tal tarea, el cual será uso exclusivo del usuario y deberá ser desinfectado tras cada uso.
9. Al momento de salir o entrar a cada oficina se deberá manipular la puerta utilizando el codo o el hombro para empujarla, evitando en todo momento la manipulación de los picaportes o llamadores, esto en caso de que la puerta no pueda mantenerse abierta. De presentarse alguna situación excepcional con personas de movilidad reducida, deberá brindársele la colaboración adecuada.
10. El personal de limpieza deberá desinfectar cada dos horas las puertas, llamadores y picaportes con los insumos adecuados.

VI.3.5 Sistema de Ventilación y Aire Acondicionado

Las siguientes recomendaciones son la base como medida de bioseguridad para tratar el aire interior en un edificio y reducir el riesgo de exposición al COVID-19 a través de los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica. Estas recomendaciones aplican al Edificio Alma Mater, pero son la base para los demás edificios de Ciudad Universitaria y Centros Regionales.

1. **Eliminar la recirculación de aire en el área de oficinas.** Esto se logra cerrando y sellando los retornos de cada unidad de aire acondicionado, de esta manera el aire que suministra cada equipo nunca será succionado por la rejilla de retorno.
2. **Ingresar aire exterior.** El ingreso del 100% del aire exterior puede generar condiciones para mejorar la ventilación natural del ambiente interno.
3. **Ventilación del módulo de baños.** Para controlar el flujo de aire en los módulos de baños, se recomienda abrir cuidadosamente la ventana que se encuentra en el vestíbulo y

así controlar el flujo de aire que pasa a través de las ventanas ubicadas en el interior de cada baño.

4. **Mantenimiento del sistema de ventilación y aire acondicionado.** Para lograr reducir el riesgo de infección de la COVID-19, se debe de cambiar la categoría de los filtros de los inyectores del sistema de aire acondicionado, cada 3 o 4 meses dependiendo del uso.

Todas las medidas de mejora en los sistemas de aire acondicionado, para combatir esta pandemia, deben ser acompañados por un riguroso plan de limpieza y mantenimiento, para el aseo de las áreas, superficies y manejo de desechos producto de estas actividades (ver Plan de Limpieza y Desinfección UNAH-COVID-19).

Recomendaciones para ventilación natural

Las siguientes son recomendaciones generales que se debe adoptar en el uso de la ventilación natural en los espacios comunes de la UNAH, la presente se aplica de manera general ya que los campus podrían tener de forma específica diferentes tipologías de diseño, usos, así como también una amplia diversidad de requerimientos, ubicación y condiciones climáticas.



1. En las áreas de los edificios sin sistemas de ventilación mecánica, se recomienda abrir las ventanas por un tiempo mayor de lo habitual, (incluso cuando esto cause cierta incomodidad térmica), en cierto modo, mantenga las ventanas abiertas durante los primeros 10 minutos por cada hora que permanezca en la Oficina o ventile una sala de reuniones cada 20 minutos por hora que dure la reunión, siempre que las condiciones climáticas lo permitan. La ventilación natural es una opción viable para renovar el aire de las zonas ocupadas.
2. Debe evitarse la apertura de ventanas en las áreas de aseo que tengan comunicación directa hacia oficinas, puesto que se pueden generar flujos con aire contaminado hacia esas zonas. Por lo que se deben dar las instrucciones al personal de limpieza para el cumplimiento de esta medida.

3. En caso de que un espacio haya sido utilizado por alguien con una sospecha o infección confirmada de la COVID-19, se debe ventilar de forma natural permanentemente, para su posterior limpieza y desinfección.

Recomendaciones previas para uso y mantenimiento del sistema de ventilación

1. Hacer una revisión general del funcionamiento de las ventanas y puertas para identificar las condiciones en que se encuentran. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Dirección de Servicios Generales, en caso de los Centros Regionales al Departamento de Mantenimiento para su debida reparación.
2. Reparar o instalar mallas de tipo mosquitera, en las ventanas de las cocinetas como elemento de protección contra plagas o insectos.
3. Realizar periódicamente la limpieza de puertas, ventanas y contramarcos.
4. Se recomienda una lubricación ocasional de las partes metálicas móviles, como marcos, errajes y picaportes.
5. Realizar periódicamente la limpieza de mallas de las ventanas para tener un mejor confort térmico.

VI.3.6 Módulos Sanitarios (Baños)

1. El personal administrativo deberá usar permanentemente la mascarilla para el ingreso del módulo sanitario.
2. Antes de utilizar el baño (sanitario, grifos, puertas), los empleados deberán desinfectarse las manos con alcohol gel al 70%.
3. Se recomienda el uso de una o dos personas como máximo por módulo sanitario, la permanencia de manera simultánea de dos o más personas dependerá de la capacidad máxima de cada baño y de las dimensiones del mismo.
4. Realizar la descarga de los servicios sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
5. Evitar el uso de los secadores electrónicos de manos, para reducir la contaminación del aire a través de la difusión de bacterias después de secarse las manos.
6. Después de utilizar el baño, los empleados deberán lavar sus manos con agua y jabón, siguiendo las recomendaciones establecidas en el anexo no.1 de este documento.

7. El personal de limpieza debe desinfectar los baños frecuentemente. La frecuencia estará determinada por su uso y mantenimiento de óptimas condiciones de higiene y limpieza.



•MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO INMEDIATAS

- Lavarse las manos o desinfectarse al entrar al baño para minimizar la transmisión de gérmenes.
- Usar máscarilla para limitar la exposición de agentes infecciosos en aerosol y minimizar el contacto con la cara.
- Implementar programas de educación y señalización que respalden los dos elementos anteriores.
- Para las instalaciones existentes, se recomienda el bloqueo intercalado de urinarios en los baños de hombres. En el caso que los urinarios no tengan divisiones, se evaluará la colocación de las mismas.
- Para las divisiones de altura parcial de las instalaciones existentes para cabinas de inodoros, considere el bloqueo intercalado de las cabinas.

Figura 3. Recomendaciones de la Asociación Americana de Baños (ARA)

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

VI.3.7 Uso de Ascensores y Escaleras

Se recomienda que el uso de los ascensores esté limitado por varios aspectos, como son: capacidad de carga máxima, tiempos de transporte a cada nivel del edificio, condiciones de salud del personal y distanciamiento de seguridad (entre 1.5 y 2 metros).

1. Se limitará el acceso de los ascensores, para casos especiales, que por sus condiciones de movilidad, edad o estado de salud sea estrictamente necesario.
2. El uso de mascarilla es obligatorio para ingresar al ascensor.
3. Se recomienda evitar tocar el pasamanos, paredes, puertas etc.
4. Lavar las manos o desinfectarlas antes y después de usar el ascensor.
5. Se recomienda el uso de escaleras, a todas las personas que tengan la capacidad física para utilizarlas, con el objeto de evitar aglomeraciones en los ascensores y fomentar hábitos saludables.

- 6. El personal de aseo, deberá limpiar y desinfectar los ascensores frecuentemente. La frecuencia estará determinada por su uso y optimas condiciones de higiene y seguridad.

CAPACIDAD TEMPORAL RECOMENDADA
4 PERSONAS
 (Elevador con capacidad máxima de 1000 kg 13 personas)



- Biblioteca central, Ciencias de la Salud, Alma Mater, Edificio 1847, Palacio Universitario de los Deportes
- Edificios: A1, A2, C3, D1, F1, Anexo C1

Figura 4. Representación gráfica de restricción de capacidad en elevadores
 Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

CAPACIDAD TEMPORAL RECOMENDADA
6 PERSONAS
 (Elevador con capacidad máxima de 1600 kg 21 personas)



Alma Mater

Figura 5. Representación gráfica de restricción de capacidad en elevadores
 Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH



Figura 6. Medidas de precaución en elevadores
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

La Federación Empresarial Española de Ascensores (FEEDA), ha publicado como parte de las recomendaciones, reducir a un tercio la capacidad máxima en elevadores de gran tamaño para evitar la transmisión de la COVID-19. En el caso del Edificio Alma Mater su capacidad máxima por traslado deberá limitarse a un máximo de 6 y 4 usuarios respectivamente, para el resto de los elevadores de Ciudad Universitaria, se recomienda el uso de 4 personas como máximo, tomando en cuenta la recomendación de la FEEDA, el espacio disponible en la cabina y las dimensiones estipuladas de distanciamiento social.

Descripción	Cantidad de elevadores	Capacidad normal del Elevador (Usuarios)	Porcentaje recomendado para evitar el COVID-19	Capacidad temporal recomendada (Usuarios)
Ala Este	2	13	30%	4
Desde Sótano / Planta Baja hacia los niveles 4 al 7		21	30%	6
Ala Oeste	2	13	30%	4
Desde Sótano / Planta Baja hacia los niveles 8 al 12		21	30%	6

Cuadro 1. Cuadro de Uso de los Elevadores del Edificio Alma Mater
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

VI.3.8 Espacios Comunes dentro de los Edificios

1. Utilizar en todo momento la mascarilla de forma correcta.
2. No será permitida la permanencia de personal en las áreas de tránsito o circulación (pasillos, corredores, ascensores, escaleras, parqueos, etc), evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés etc.).
3. En todas las áreas donde permanezcan personas y en los accesos de entrada y salidas de los edificios, deberán existir recipientes con tapas accionadas por pedal, para la adecuada deposición de equipos de protección personal, desechos biológicos o material presuntamente contaminado.
4. En las zonas de uso común (aseos, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones, etc.) se deberá limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio, la ubicación del mobiliario y la ubicación temporal de los usuarios en dichos espacios respetando la distancia social recomendada.
5. El área de cocineta solo podrá permanecer una persona cuando realice el calentado de sus alimentos, máximo 2 personas si es posible, mantener la distancia de 1.5 a 2 metros para hornos o microondas. A la hora del almuerzo deberán establecerse turnos.

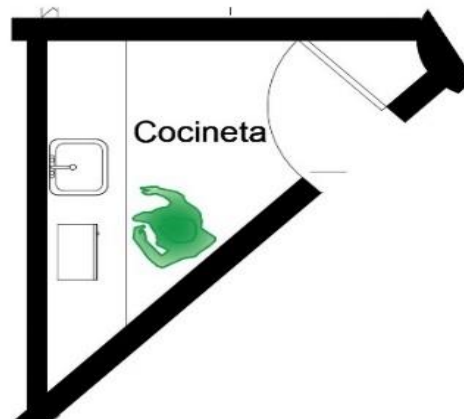


Figura 7. Cocineta tipo 1

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

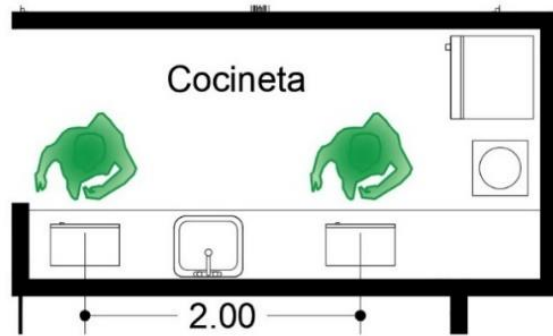


Figura 8. Cocineta tipo 2

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

VI.3.9 Instalaciones para la Alimentación

1. Las instalaciones destinadas para alimentación deberán permanecer limpias e higienizadas.
2. Se debe de guardar las medidas de distanciamiento entre personas.
3. Antes de ingresar a las instalaciones, los empleados deben lavar sus manos con agua y jabón o utilizar gel desinfectante, previo a tocar cualquier contenedor de comida y calentar o ingerir los alimentos (ver anexo no.1 y 2).
4. Deben recordar no manipular la mascarilla por el área frente a la boca y nariz y únicamente de los cordones laterales o elásticos y colocarla en un lugar limpio, de igual manera se toma de ambos cordones para volver a colocarla y solo de la parte superior para acomodarla sobre la nariz, nunca de en medio.
5. Se debe evitar tener reuniones de cualquier índole en las instalaciones para alimentación.
6. Se sugiere a cada empleado tomar sus alimentos de forma individual, utilizando áreas adecuadas y ventiladas, recordando guardar la distancia mínima permitida.
7. Cada empleado deberá mantener bajo su cuidado y de forma adecuada sus utensilios para comer (vasos, platos, tenedores, etc.). Si utiliza utensilios desechables, al finalizar debe depositarlos en los recipientes para basura debidamente ubicados.
8. Al terminar, los empleados deben lavar sus manos con agua y jabón o utilizar gel antibacterial (ver anexo no.1 y 2).



VI.4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

1. Utilice de forma permanente la mascarilla (ver anexo no.3)
2. Manténgase informado a través de comunicados oficiales de la Universidad.
3. Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
4. Evite compartir material y equipo de trabajo.
5. Portar su alcohol en gel para manos al 70% (ver anexo no.2).
6. Taparse la boca y la nariz con un pañuelo de papel al estornudar o toser y justo después tirarlo a la papelera, o utilizar para ello la parte interna del codo procurando que su boca toque la piel o ropa, de forma tal que se evite la dispersión masiva de partículas, e inmediatamente lavar sus manos después de hacerlo (ver anexo no.4).
7. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. La propagación se produce con frecuencia cuando una persona se contamina y luego se toca los ojos, nariz o boca.
8. En el caso del personal femenino que luce cabello largo, se sugiere utilizar moños, coletas, gorros, redecillas, etc. para sujetar su cabello.
9. Utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, de ser posible.
10. Busque mecanismos para el manejo de ansiedad o estrés.
11. Comunicar responsablemente a su jefe inmediato si presenta síntomas que supongan algún tipo de contagio, o si ha estado en algún momento en contacto con alguna persona contagiada sea en el trabajo o en su hogar.

VII. PROTOCOLOS RELACIONADOS

1. Protocolo para la Utilización de Equipos de Protección Personal (EPP).
2. Protocolo para Higiene y Manejo Adecuado de Residuos Sólidos Generados en el Contexto de COVID-19.
3. Protocolo de Bioseguridad para el Ingresos Gradual de Empleados y Particulares al Campus Universitario.
4. Protocolo para la Vigilancia y Monitoreo de la Salud durante las Etapas del Reintegro Seguro.

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Salud de Costa Rica. (2020). Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v_1_21042020.pdf
2. Organización Panamericana de la Salud. (2020). Orientación sobre la COVID-19 y últimas investigaciones en las Américas. Consultado en mayo 2020 en:
<https://www.paho.org/es/publicaciones>
<https://covid19-evidence.paho.org/?locale-attribute=es>
3. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Protocolo de Bioseguridad por motivo de Pandemia COVID-19 para Centros de Trabajo del Sector Maquilador. Consultado en mayo de 2020, en:
<http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-Bioseguridad-Sector-Maquilador.pdf>
4. Secretaria de Salud de Honduras. (2020). Protocolo de Manejo Clínico de pacientes adultos con COVID-19 según estadios clínicos de la enfermedad en los distintos niveles de atención. Consultado en mayo de 2020 en:
<http://www.salud.gob.hn/site/index.php/component/edocman/protocolo-de-manejo-clinico-de-pacientes-con-segun-estadios-clinico-y-nivel-de-atencion-covid-19>
5. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Manual General de Bioseguridad por motivo de Pandemia CODVID-19 para Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en:
<http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Bioseguridad-por-motivo-de-Pandemia-CODVID-19.pdf>
6. Secretaria de Salud de Honduras. (2007). Normas y Procedimientos Nacionales para Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias. Primera Edición, Julio 2007. Consultado en mayo 2020 en:
<http://www.bvs.hn/Honduras/Postgrados/Normasyprocedimientosnacionales.pdf>

IX. ANEXOS

ANEXO 1. LAVADO CORRECTO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

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

0 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



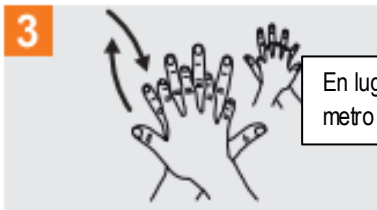
0 Mójese las manos con agua;



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



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



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



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



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



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

En lugar de 1 metro escribir

Fuente: Organización Mundial de la Salud. Octubre 2010

ANEXO 2. DESINFECCIÓN DE MANOS

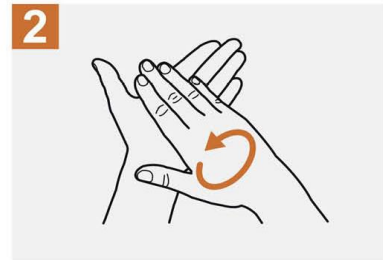
¿Cómo desinfectarse las manos?

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

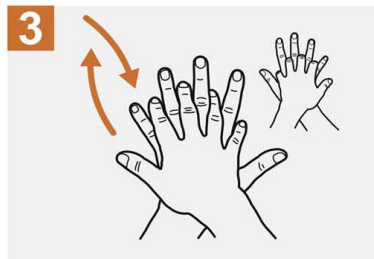
Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



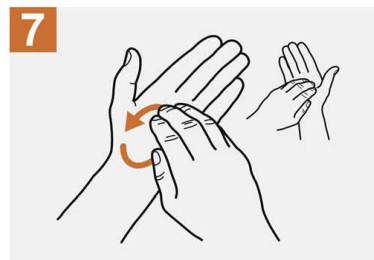
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



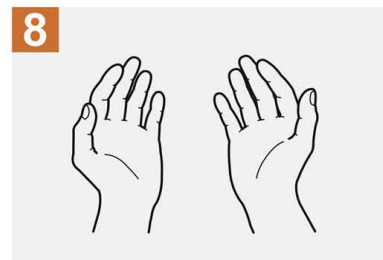
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



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



8 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 3. USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

RECUERDA
DENUNCIA
AGLOMERACIONES AL
911

Uso adecuado de las MASCARILLAS

1



Antes de ponerse una mascarilla, desinfecta tus manos con un gel para manos a base de alcohol o agua y jabón.

3



Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

2



Cubra la boca y la nariz con una mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

4



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las máscaras de un solo uso.

5



Para quitar la mascarilla: quitela por detrás (no toque el frente de la mascarilla); desechar inmediatamente en un contenedor cerrado; Lávese las manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.



#AhoraDependeDeVos
Sigue las recomendaciones en nuestro sitio oficial:
covid19honduras.org

ANEXO 4. COMO TOSER O ESTORNUDAR CORRECTAMENTE

Cómo toser o estornudar correctamente



Quando estornudes o tosas **evita usar las manos** para no contaminar los objetos o a las personas que toques.



Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Si no tienes, usa el codo flexionado o la manga.



Tira a la basura los pañuelos que hayas usado.



Lávate las manos con agua y jabón o con soluciones que contengan más del 60% de alcohol.

ANEXO 5. ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

LIMPIAR LAS SIGUIENTES ZONAS Y OBJETOS POR LO MENOS
DOS VECES AL DÍA



Mesas



Escritorios



Vasos y Tazas



Computadora



Teléfonos
y Celulares



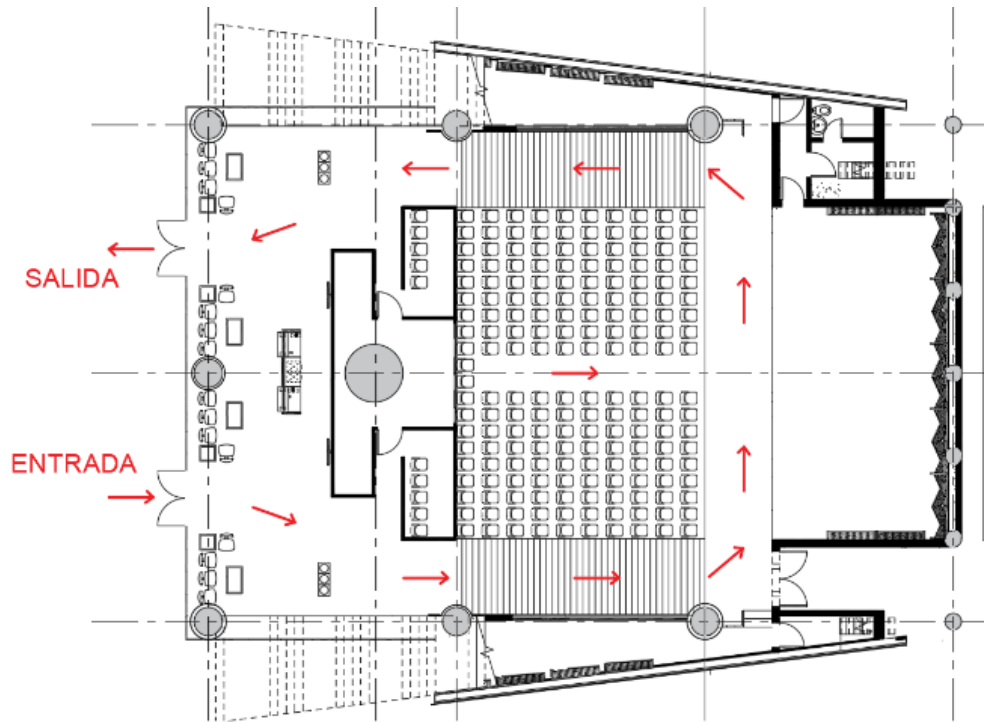
Sillas

PUEDES USAR **DESINFECTANTES,**
ALCOHOL Y/O TOALLAS
DESECHABLES PARA HACERLO



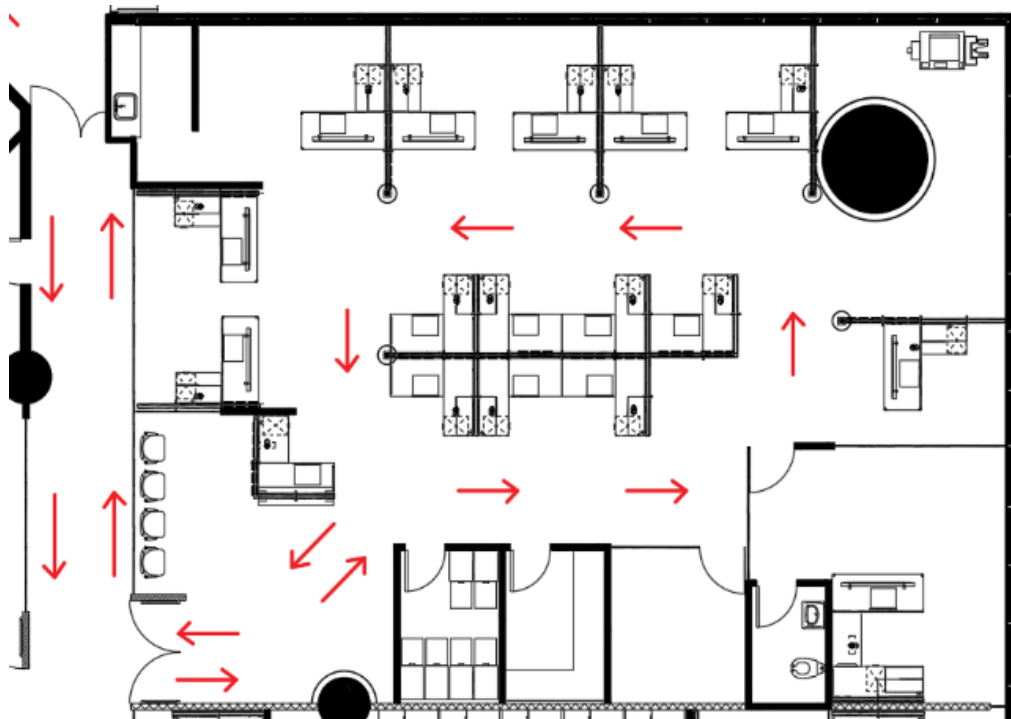
UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

ANEXO 6. MOVIMIENTOS Y CIRCULACION DE PERSONAL EN LAS INSTALACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO



Sentido de circulación para entrada y salida independiente.

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH



Sentido de circulación en una sola dirección al interior de oficinas.

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

ANEXO 7. APLICACIÓN DOCTOR 1847



Doctor1847

SIGA ESTOS PASOS PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA

Doctor1847, su doctor en casa con calidad UNAH

1. Descargue la aplicación Doctor1847 en su celular desde la tienda para Android.
2. Abra la aplicación.
3. Ingrese una cuenta de correo electrónico.
4. Ingrese una contraseña.

Su contraseña debe incluir al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito, al menos una letra mayúscula, al menos un carácter especial.

EJEMPLO

No menos 8 caracteres

Manz@naroja

Mayúscula Caracter Especial Dígito (número)

Dígitos: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9

Caracteres especiales: (@*_ _! "#\$%&/'()-=?;)

5. Complete sus datos personales, patológicos, de residencia y de contacto.
6. Si tiene síntomas, haga clic en el botón **Evalúate**.





DESDE LA APLICACIÓN DOCTOR1847

Podrá acceder a orientación médica gratuita a través de videollamadas y teleconsultas

Si tiene síntomas de COVID-19 o de dengue, ingrese a:

<https://doctor1847.unah.edu.hn>

Descárguela en  **Android play store**