

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO PROGRESIVO DEL PERSONAL DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES



UNAH 2022

CELU
CEM
ASPI
CIO



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. CONCEPTOS	3
V. ACRÓNIMOS	4
VI. LINEAMIENTOS GENERALES	4
VII. DESARROLLO DEL PROTOCOLO	6
VII.1 INDICACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVSERVICIOS	6
VII.2 INDICACIONES PARA AREAS ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD	7
VII.2.1 Sala de Reuniones	7
VII.3 INDICACIONES PARA LA ACTUACIÓN EN AULAS	17
VII.4 MEDIDAS DE BIOSEGURIDA PERSONAL	19
VIII. PROTOCOLOS RELACIONADOS	19
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
X. ANEXOS	21
ANEXO 1. ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO	21
ANEXO 2. PLANOS D1 Y F1 HH AA BIOSEGURIDAD V-2010-A01-F1	22
ANEXO 3. PLANOS D1 Y F1 HH AA BIOSEGURIDAD V-2010-A02-D1	23
ANEXO 4. PLANOS D1 Y F1 HH AA BIOSEGURIDAD V-2010-V01-F1 AC-V	24
ANEXO 5. PLANOS D1 Y F1 HH AA BIOSEGURIDAD V-2010-V02-D1 V	25
ANEXO 6. APLICACIÓN DOCTOR 1847	26



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. Dilia Esperanza Saucedo Acosta
Coordinadora Investigación, Departamento de Salud Pública

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

Dr. Ricky Rondol Ruiz Sorto
Representante Sindical



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO PROGRESIVO DEL PERSONAL DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES

I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades y Artes, UNAH, ante el retorno a sus actividades laborales tras el confinamiento motivado por la COVID-19, tiene como propósito, generar las más efectivas condiciones de seguridad para la comunidad universitaria.

Las recomendaciones y pautas establecidas en este protocolo son una orientación para garantizar el funcionamiento, atención presencial, continuidad de las actividades y servicios de la Facultad de Humanidades y Artes, ante el contexto epidemiológico actual. Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión de la COVID-19, y deben ser adoptadas como prácticas estándar para controlar y evitar la propagación del virus.

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 un protocolo de bioseguridad, en el marco de la pandemia de la COVID-19 que permita al personal del Decanato de la Facultad de Humanidades y Artes 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

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para el personal del decanato, que participe de forma presencial en las actividades que se realicen en la Facultad de Humanidades y Artes.

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. ACRÓNIMOS

COVID-19: Por sus siglas en inglés “*Corona Virus Disease 2019*”, Enfermedad por coronavirus 2019.

EPP: Equipo de Protección Personal.

FHAA: Facultad de Humanidades y Artes.

SEAPI: Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura.

SESAL: Secretaria de Salud.

SINAGER: Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.

UNAH: Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El personal que labora en la Facultad de Humanidades y Artes, se presentara a laborar considerando los lineamientos de bioseguridad respecto a la prevención de la COVID-19.
2. Todo personal que labora o acuda a la Facultad deberán usar permanentemente la mascarilla durante su estadía teniendo cuenta cambiarla tan pronto como se dañe o humedezca.



3. Los equipos de protección individual deben ser los adecuados a las actividades y tareas a desarrollar tanto por el personal asistencial, docente, administrativo y estudiantes.
4. El EPP desechable como mascarillas y guantes deberá ser depositado en un contenedor con bolsa de color rojo, utilizado específicamente para DESECHOS COVID-19.
5. Todos los trámites se realizarán de manera virtual a través de los correos institucionales:
Decanato: f.humanidadesyartes@unah.edu.hn / Secretaría Académica: sa.humanidadesyartes@unah.edu.hn / Administración: administracionf.hhaa@unah.edu.hn
6. La Facultad a través del **comité de Higiene y Seguridad vigilara** de que se realice sistema de limpieza y desinfección con la calidad y frecuencia necesarias para garantizar que las instalaciones, objetos y superficies sean seguros a utilizar. La frecuencia estará relacionada con el uso de las instalaciones, así mismo se cumplan con las medidas establecidas en los diferentes protocolos ya oficializados por la institución.
7. En caso que un empleado o estudiante que presente sintomatología compatible con la COVID-19, en especial de infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, hubiera tenido contacto con casos confirmados de la COVID-19 se recomienda seguir las medidas establecidas en el protocolo de casos sospechoso o protocolo de caso positivo de la COVID-19, mismos que determinan el procedimiento a seguir.
 - ✓ Consultar Protocolo para Casos Sospechosos de Covid-19 disponible en <https://www.unah.edu.hn/dmsdocument/10620-protocolo-casos-sospechosos-de-covid-19-pdf>

VII. DESARROLLO DEL PROTOCOLO



VII.1 INDICACIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIOS

1. Para ingresar a los predios de la Facultad, toda persona deberá portar su mascarilla tipo N95 o KN95; o Mascarilla desechable quirúrgica de forma adecuada además de su alcohol gel al 70% con el objeto de desinfectar sus manos siempre que sea necesario.
2. Cumplir los protocolos institucionales de vigilancia y monitoreo de la salud, seguimiento de casos sospechosos y confirmados de la COVID-19, protocolo de personal administrativo, personal docente etc.
3. Mantener el distanciamiento social de 1.5 a 2 metros en todo momento de forma obligatoria.
4. Evitar de manera respetuosa saludos de contacto físico directo con otras personas (abrazos, besos, estrechar manos).
5. Respetar los horarios y normas dadas por la Facultad.
6. 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.).
7. Para garantizar una correcta desinfección de superficies y objetos, pasar un paño o toalla desechable con una solución de alcohol gel al 70%, asegúrese dejar actuar durante al menos 1 minuto. Repetir rutina cada 4 horas.
8. 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).
9. 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.)
10. 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.



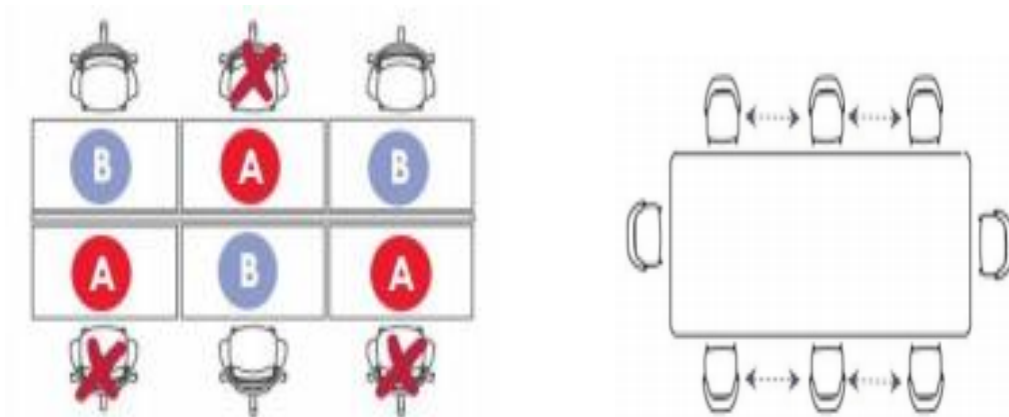
11. Cada persona deberá conservar la limpieza e higiene de su área de trabajo así como sus utensilios de uso personal (tazas, vasos, platos, etc.), encargándose personalmente de su aseo y evitando en todo momento que estos se acumulen en las cocinetas.
12. Se deberá hacer uso preferiblemente de utensilios descartables, biodegradables (vasos, platos, etc.) de preferencia evitar las visitas a las áreas de trabajo y usar los medios de comunicación internas de la institución.
13. Evitar utilizar objetos de sus compañeros de trabajo tales como: teléfonos, herramientas, equipo de trabajo etc.
14. Esperar por turno el uso del equipo de oficina tales como: copiadoras, impresoras etc. asegurándose de desinfectar antes y después de usarlo

VII.2 INDICACIONES PARA AREAS ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD

VII.2.1 Sala de Reuniones

El área de reuniones debe mantenerse limpia e higienizada, siguiendo todas las medidas de prevención. Todo empleado debe de cumplir lo siguiente:

1. Las reuniones presenciales 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. En caso que sea necesario 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, de preferencia realizarlas mediante la plataforma virtual establecida por la institución.
2. En la medida de lo posible, usar herramientas de reuniones en línea para continuar con la rutina y evitar reuniones presenciales.
3. Se deben evitar saludos de contacto directo físico.
4. 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.



VII.2.2 Espacios y Ventilación

1. Se deberá promover la ventilación natural con renovación de aire hacia el exterior y mantenimiento de ventanas abiertas.
2. A continuación, se describen las áreas, ventilación y capacidad máxima recomendada en la Decanatura de la Facultad, con el objeto de garantizar la seguridad y salud del personal.
3. Para el área de recepción y atención al público se deberá realizar modificaciones estructurales como el suministro e instalación de mamparas con bases de acrílico transparente de 5mm, dimensiones aproximadas de 1.50 * 0.74 m y lateral de 0.60 m.

No.	Descripción	Ventilación	Capacidad máxima recomendada	Observaciones
01	 Decanato	Ventilación natural, ventilador y las paredes son de panel de tela con estructura de aluminio a una altura de 2.10m lo que permite mayor ingreso de aire.	Área recomendada para una (1) persona.	En caso de visita se recomienda atención temporal de una (1) persona.
02	 Administración	Ventilación natural, ventilador y divisiones de panel de tela con estructura de aluminio a una altura de 1.50m sirviendo de barrera o separación entre usuarios, permitiendo la circulación de aire a través de ventanas y la puerta de acceso.	Área para 4 personas, con capacidad recomendada para dos (2) personas, alternando días.	Distribución de personal de consejería por jornada.
03	 Recepción	No dispone de barrera de acrílico en la recepción, está frente a la puerta de acceso la cual debe permanecer abierta para un flujo constante de aire.	Área recomendada para una (1) persona tomando en cuenta al personal de administración.	Se recomienda división de acrílico entre recepción y atención al público.
04	 Estrategia y protocolo	Ventilación natural, ventilador y las paredes son de panel de tela con estructura de aluminio a una altura de 2.10m lo que permite mayor ingreso de aire.	Área para 2 personas, con capacidad recomendada para una (1) persona, alternando días.	
05	 Sala de juntas	No dispone de ventilación natural, ni ventilador, las paredes son de panel de tela con estructura de aluminio a una altura de 2.10m.	Área para 12 personas, con capacidad recomendada para seis (6) personas para períodos cortos.	Por no contar con ventilación natural no se recomienda su uso por períodos prolongados.

Cuadro 1. Espacios Físicos donde se encuentran las Oficinas del Decanato de Humanidades y Artes, Edificio F1.

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

No.	Descripción	Ventilación	Capacidad máxima recomendada	Observaciones
01	 Secretaría	Ventilación natural y ventilador.	Área para 4 personas, con capacidad recomendada para tres (3) personas, alternando días de acuerdo a lo solicitado por la Decanatura.	Cumple con el distanciamiento entre personas, pero por la limitación de circulación de aire en el cubículo se recomienda solo dos (2) personas. Uso de ventilador de forma indirecta al usuario a modo que sirva para la inyección de aire. Se recomienda la desinfección 2 veces a la semana y reubicación cerca de las ventanas.
02	 Administración	Ventilación natural y ventilador.	Área para 5 personas, con capacidad recomendada para tres (3) personas, alternando días.	Uso de ventilador de forma indirecta al usuario a modo que sirva para la inyección de aire. Se recomienda la desinfección 2 veces a la semana y reubicación cerca de las ventanas.
03	 Sala de juntas	Ventilación natural y ventilador.	Área para 16 personas, con capacidad recomendada para ocho (8) personas.	Uso de ventilador de forma indirecta al usuario a modo que sirva para la inyección de aire. Se recomienda la desinfección 2 veces a la semana y reubicación cerca de las ventanas.
04	 Bodegas	Ventilación natural y ventilador.	Área recomendada para una (1) persona.	Se recomienda para uso temporal.
05	 Recepción	Ventana de vidrio fijo, el área está frente a la puerta de acceso, la cual debe permanecer abierta para un flujo constante de aire.	Área para 3 personas, con capacidad recomendada para dos (2) personas.	

Cuadro 2. Espacios Físicos de la Oficina de Anexo del Decanato de Humanidades y Artes- Secretaría Académica, Edificio D1 primer nivel.

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

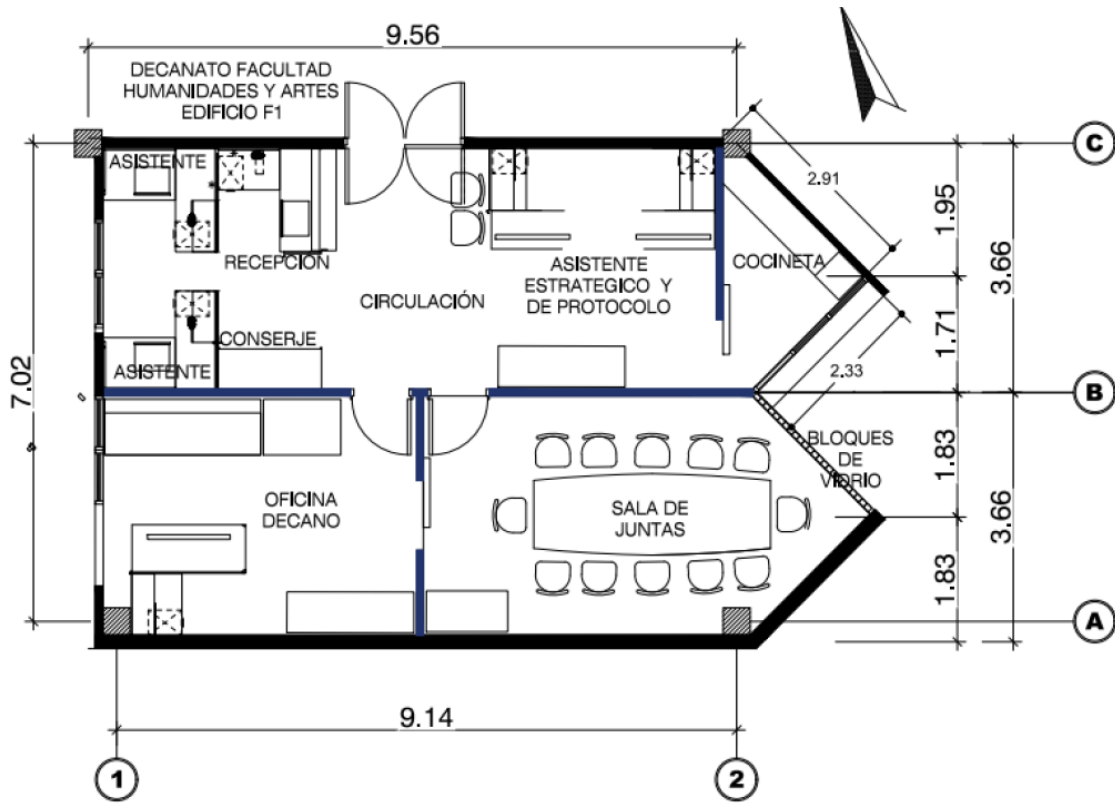


Figura 1. Detalle de Estaciones de Trabajo en Decanato de Humanidades y Artes en Edificio F1.
Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

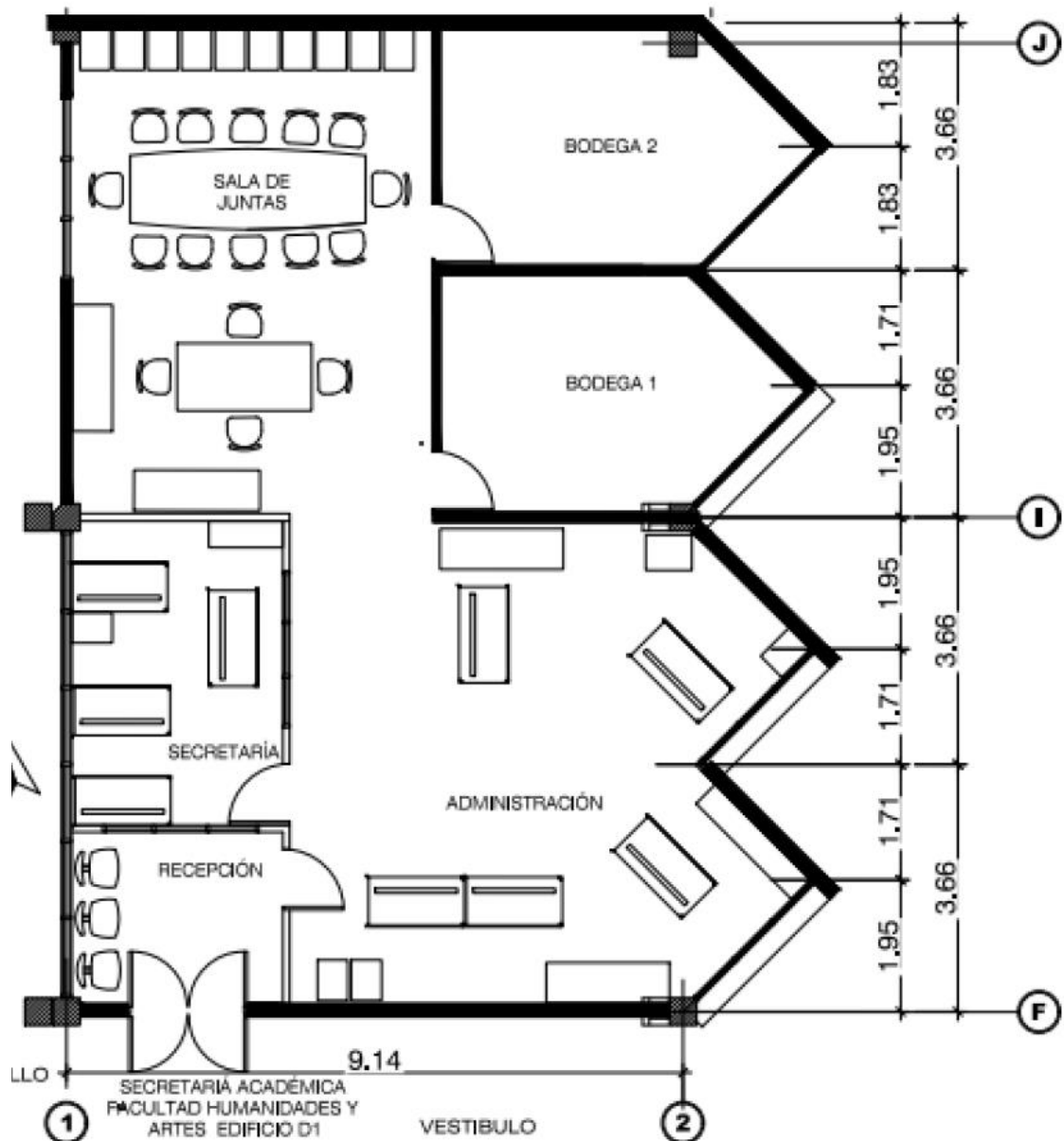


Figura 2. Detalle de Estaciones de Trabajo en Anexo del Decanato de Humanidades y Artes en Edificio D1.

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

4. De acuerdo a las recomendaciones establecidas por la SEAPI para definir el personal a reintegrarse en los Edificios D1 y F1, se deberán considerar las estaciones de trabajo ubicadas en las zonas más confortables, tomando en cuenta el mayor porcentaje de ventilación natural, al realizar la apertura de puertas y ventanas al inicio de cada jornada y el cierre de las mismas al finalizar la jornada.

5. Las variaciones en cuanto al porcentaje de ventilación natural están limitadas de acuerdo a las condiciones climatológicas, la disposición de los puestos de trabajo individuales, paredes de panel a 2.10 metros de altura, paredes de tabla yeso y bloque con altura hasta losa, dichas variaciones deberán ser monitoreadas.
6. Para cumplir con el distanciamiento requerido, se realizó el análisis de reubicación del personal en las zonas recomendadas, de acuerdo a la situación actual presentada en las figuras No.1 y No.2 y la propuesta en planos adjuntos.

No.	Descripción espacio / personal	Cantidad actual de usuarios	Área (m ²)	Cantidad de personas/ Aforo		
				No. Escritorios	Capacidad Máxima (*)	Capacidad Recomendada (*)
1	Decanatura	1	16.20	1	1	1
	Decano					
2	Recepción-Administración	1 1 1 2	16.40	4	4	2
	Recepcionista					
	Asistente 1					
	Asistente 2					
	Conserje (1 por jornada)					
3	Depto. de Protocolo y Estrategia	1 1	16.00	2	2	1
	Asistente de Estrategia					
	Asistente de Protocolo					
4	Sala de juntas		20.00	N/A	12	6 (**)
	Mesa de juntas (capacidad 12 personas)					
5	Cocineta		4.25	N/A	N/A	N/A
	TOTAL	8	72.85	7	7 permanentes 12 temporales	4 permanentes 6 temporales

(*) Ver plano de propuesta

(**) Capacidad recomendada para seis (6) personas es para períodos cortos, ya que no dispone de ventilación natural.

Cuadro 3. Anexo Decanato de Humanidades y Artes, primer nivel Edificio F1

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

No.	Descripción espacio / personal	Cantidad actual de usuarios	Área (m ²)	Cantidad de personas/ Aforo		
				No. Escritorios	Capacidad Máxima (*)	Capacidad Recomendada (*)
1	Secretaría académica		14.10	4	4	2
	Secretaria académica	1				
	Asistentes de secretaria	2				
	Enlace de investigación	1				
2	Administración		50.40	5	6	3
	Administradores	5				
	Conserje (***)	1		N/A		
3	Sala de juntas		38.40	N/A	16	8
	Mesa de juntas (capacidad 12 personas)					
	Mesa de trabajo (capacidad 4 personas)					
4	Otros					
	Bodega 1		16.40	N/A	N/A	N/A
	Bodega 2		16.60	N/A	N/A	N/A
5	Recepción		8.10	N/A	3	2
	Visitas (Sillas para 3 personas)					
TOTAL		10	144.00	9	10 permanentes 19 temporales	5 permanentes 10 temporales

(*) Ver plano de propuesta

(***) No tiene escritorio

Cuadro 4. Capacidad con medidas de bioseguridad de los espacios físicos de las oficinas del Decanato y Secretaría de Humanidades y Artes en los Edificios D1 y F1

Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

VII.2.3 Áreas de Circulación

1. Las áreas de circulación para usuarios deberán ser delimitadas.
2. Introducir más flujo unidireccional a través del edificio, señalizando el sentido de circulación de un extremo lateral hacia una dirección y en el otro extremo lateral hacia la dirección contraria (figura 3). Siempre que el ancho lo permita, definir sentidos de circulación separados al menos por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas adhesivas resistentes al desgaste y limpieza. (figura 4)
3. Evitar la circulación en direcciones que tengan intersección con otra en el que los usuarios puedan tener contacto frente a frente, por ejemplo, cubos de gradas.

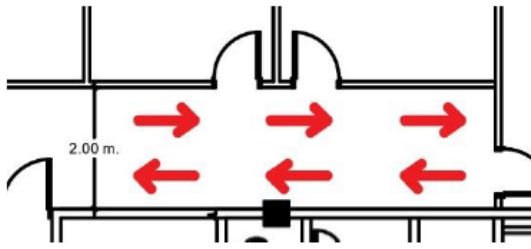


Figura 3. Sentidos de circulación en pasillos estrechos

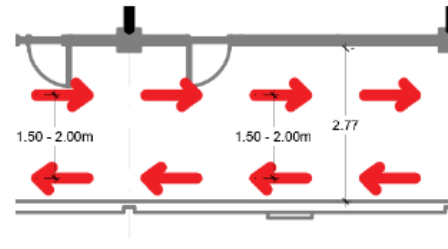


Figura 4. Sentidos de circulación en pasillos amplios

VII.2.4 Módulos Sanitarios (Baños)

1. Para el ingreso al módulo sanitario toda persona deberá usar permanentemente la mascarilla
2. De acuerdo a las recomendaciones realizadas por SEAPI, la permanencia de manera simultánea de cinco o más personas dependerá de la capacidad máxima de cada módulo de servicio sanitario y de las dimensiones del mismo. En el caso de los módulos que son compartidos por el personal administrativo, docente y estudiantes, se deben tomar en consideración las indicaciones de distanciamiento.
3. Realizar la descarga de los servicios sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
4. 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.
5. Después de utilizar el baño, toda persona deberá lavar sus manos con agua y jabón.
6. 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.

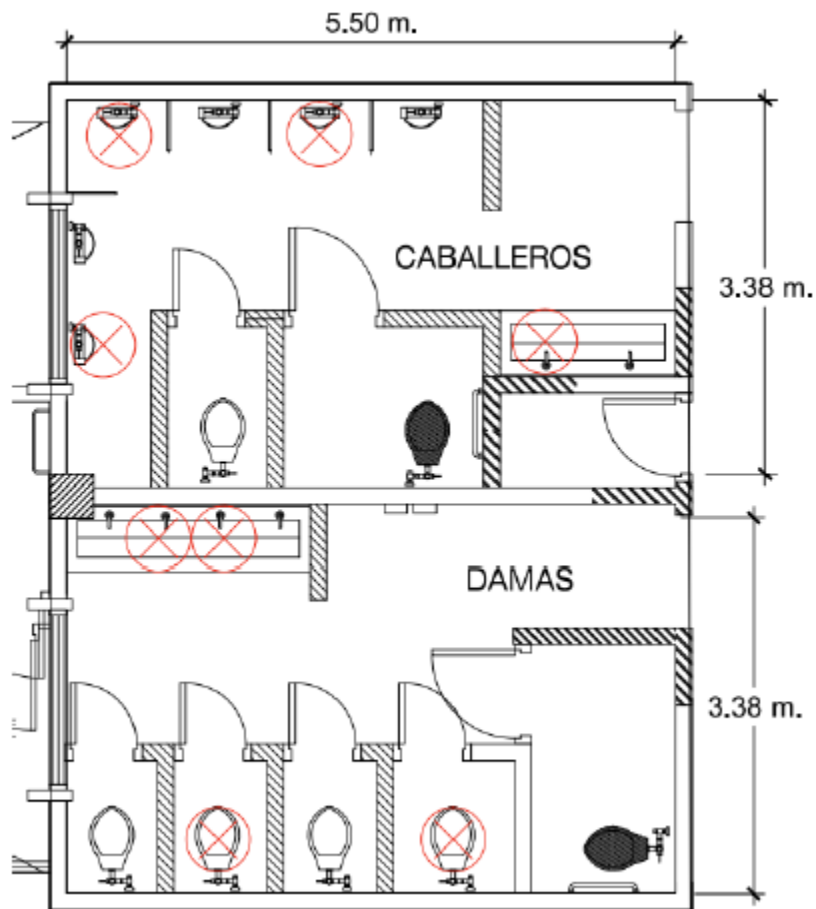


Figura 5. Ejemplo de recomendaciones aplicadas en n los Módulos de Servicios Sanitarios del primer nivel de los edificios D1 y F1, Ciudad Universitaria.

Fuente. Elaboración propia SEAPI

VII.2.5 Cocineta

En 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 2 metros para hornos o microondas. A la hora del almuerzo deberán establecerse turnos.

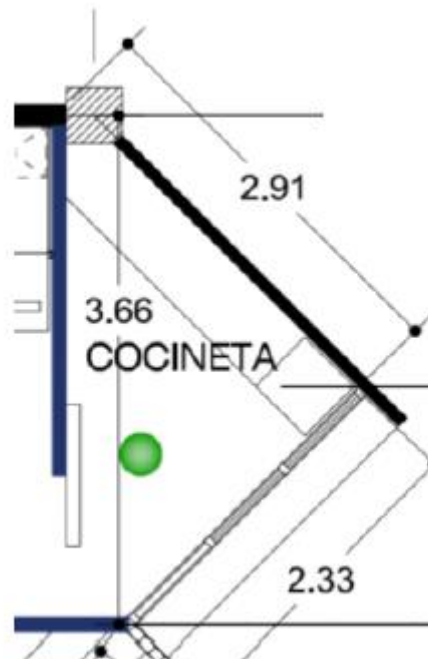


Figura 6. Cocineta

Fuente. Elaboración propia SEAPI

VII.3 INDICACIONES PARA LA ACTUACIÓN EN AULAS

VII.3.1 Jefes y Coordinadores

1. Deberán coordinar la planificación de las actividades académicas presenciales contemplando el tiempo de duración y número de estudiantes, respetando el aforo, capacidad de espacios y distanciamiento físico entre 1.5 a 2 metros.

VII.3.2 Docentes

1. El docente enviará con anticipación la planificación de desarrollo de las actividades académicas, las cuales se elaborarán respetando el aforo máximo de las aulas, bajo el estudio y recomendaciones de SEAPI.
2. El docente deberá usar adecuadamente los EPP.
3. Deberá verificar el uso adecuado de los equipos de protección por parte de los estudiantes.
4. El Docente podrá solicitar a los estudiantes que no respeten las medidas de bioseguridad establecidas, que abandonen el aula por seguridad del grupo.
5. En el caso de que alguna persona presente alguna alteración en la salud, se le enviara al área de salud de la VOAE de manera inmediata.



VII.3.3 Estudiantes

1. Deberán portar adecuadamente su mascarilla
2. Durante la estancia en las aulas los estudiantes deben cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la Institución.
3. Reportar al docente cualquier situación de riesgo detectada dentro de la Universidad.
4. Todos los estudiantes deberán lavarse las manos antes de ingresar y al salir de los laboratorios, aplicando el procedimiento correcto de lavado.

VII.3.4 Ingreso a las Aulas

1. El docente y estudiantes deberán usar permanentemente la mascarilla durante el ingreso, permanencia y salida de la Universidad. En el caso de no dar cumplimiento a esta norma no podrán ingresar a las instalaciones de la UNAH.
2. Los estudiantes y docentes deberán evitar la acumulación de personas en los ingresos a las aulas, lo cual se debe de realizar de manera ordenada y tomando la respectiva distancia. Se recomienda ingresar con un tiempo de 5 minutos de anticipación al inicio de la clase.

VII.3.5 Medidas de bioseguridad dentro de las aulas

1. Todas las actividades programadas deberán realizarse utilizando mascarilla de manera correcta.
2. Se debe mantener las ventanas del aula abiertas para la circulación constante de aire.
3. Se recomienda restringir el uso compartido del material y/o accesorios personales como teclados, laptops, mouse, entre otros
4. Mantener una distancia de 2 metros entre personas en sus puestos seleccionados.
5. Prohibido comer y/o beber alimentos durante la permanencia al interior de las aulas.
6. Cada persona que se encuentre en el aula deberá mantener su espacio de trabajo limpio y debidamente desinfectado con alcohol al 70%.
7. Al finalizar las actividades de docencia, los estudiantes y el docente abandonarán inmediatamente el aula.



VII.4 MEDIDAS DE BIOSEGURIDA PERSONAL

1. Manténgase informado a través de comunicados oficiales de la Universidad.
2. Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
3. Evite compartir material y equipo de trabajo.
4. Portar su alcohol en gel para manos al 70%
5. 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).
6. 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.
7. En el caso del personal femenino que luce cabello largo, se sugiere utilizar moños, coletas, gorros, redecillas, etc. para sujetar su cabello.
8. Utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, de ser posible.
9. Busque mecanismos para el manejo de ansiedad o estrés.
10. 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.

VIII. PROTOCOLOS RELACIONADOS

1. Protocolo de Bioseguridad para la Reincorporación Laboral del Personal Administrativo UNAH.
2. Protocolo de Bioseguridad para la Reincorporación Laboral del Personal Docente UNAH.
3. Protocolo para la Utilización de Equipos de Protección Personal (EPP).
4. Protocolo de Bioseguridad para el Ingresos Gradual de Empleados y Particulares al Campus Universitario.
5. Protocolo de Bioseguridad para Casos Sospechosos de COVID-19.
6. Protocolo de Bioseguridad para Casos Confirmados de COVID-19.

IX. 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_v1_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>

X. ANEXOS

ANEXO 1. 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**

 Me	 Escritorios	 Vasos y Tazas
 Computadora	 Teléfonos y Celulares	 Sillas

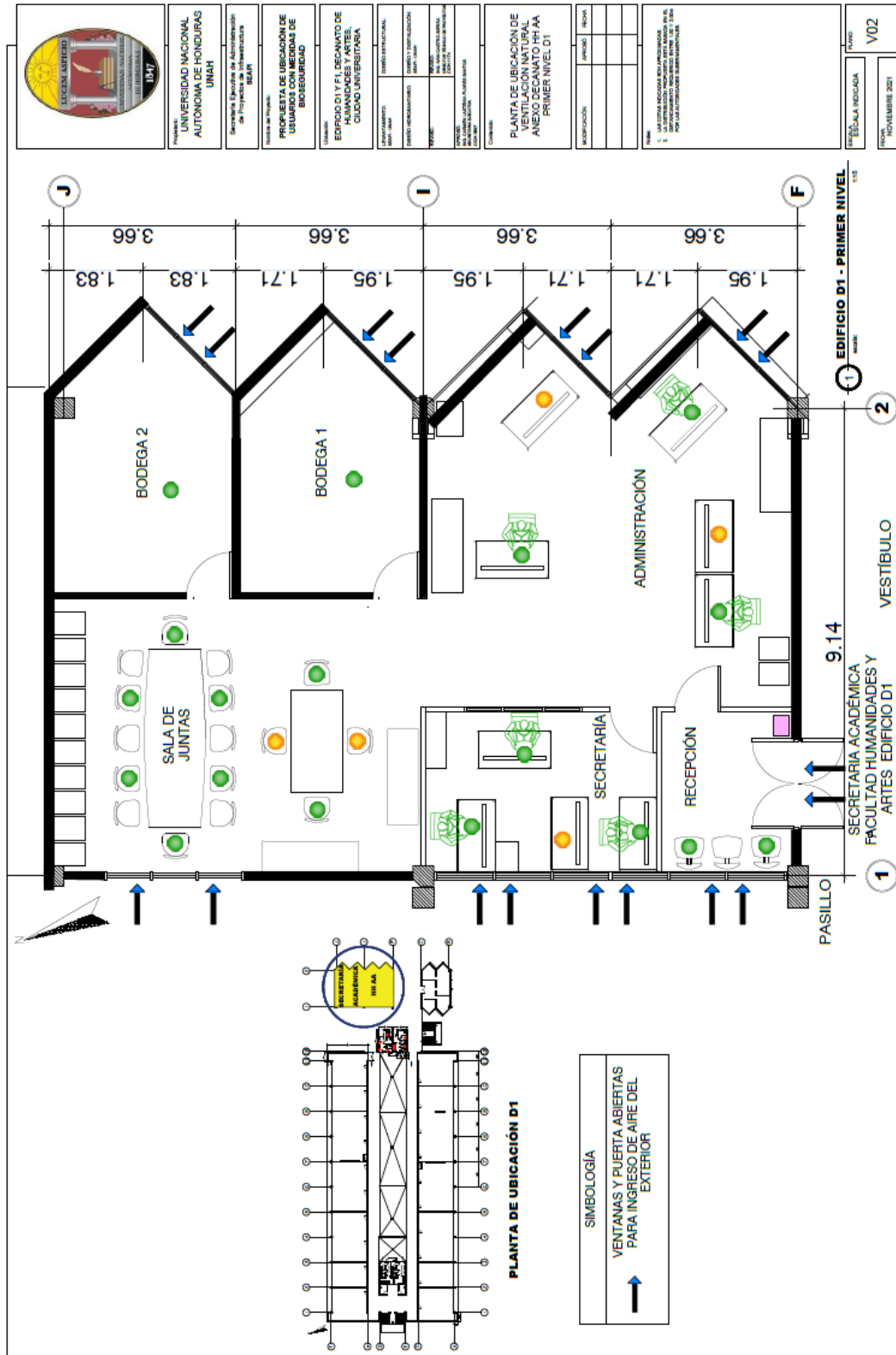
En lugar de 1 metro escribir

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



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

ANEXO 5. PLANOS D1 Y F1 HH AA BIOSEGURIDAD V-2010-V02-D1 V



Fuente: Elaboración propia SEAPI-UNAH

ANEXO 6. APLICACIÓN DOCTOR 1847



Doctor1847

SIGA ESTOS PASOS PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA

¡Cuando necesite atención médica, regístrate!

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 Carácter 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 **Evalué**.

Doctor1847, su doctor en casa con calidad UNAH



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**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**