



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



CD
Recinto de Grecia
Clínica Dental

SO-RG-CD-UCR-006. Protocolo para la activación de la presencialidad del servicio de odontología en la Clínica Dental del Recinto de Grecia, durante la pandemia por COVID-19.

Versión: 006 (sexta edición)

Fecha de elaboración: 10-02-2022

Elaborado por:

Dra. Gloriana María Chavarría Rodríguez

Aprobado por:

Ministerio de Salud
Centro Coordinador Institucional de Operaciones

Avalado por:

Rectoría

Cualquier consulta sobre el protocolo con la Dra. Gloriana Chavarría Rodríguez al correo electrónico glorianamaria.chavarria@ucr.ac.cr o la extensión 7516.

1. ÍNDICE

Índice.....	2
Prólogo.....	3
1.OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
2.DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
4.PRINCIPIOS.....	6
5.PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	6
6.HIGIENE Y DESINFECCIÓN	7
7.LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	19
8.ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES.....	26
9.COMUNICACIÓN	29
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	29
11.OBSERVANCIA.....	29
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	30
13. ANEXOS.....	32

2. PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

El presente documento ha sido elaborado para establecer los diferentes lineamientos bajo los cuales se trabajará en la Clínica Dental del Recinto de Grecia y que deben ser cumplidos estrictamente como parte de los requisitos para realizar una actividad segura en el marco de la pandemia por COVID-19. El documento está basado en los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

La profesión de odontología por su naturaleza presenta riesgos a la hora de realizar la atención, los cuales han sido siempre contemplados y controlados en los protocolos de control de infecciones, por lo que, a través de lo expuesto a continuación, se realizan los ajustes respectivos ante la realidad actual, primordiano la seguridad en la salud de todas las personas relacionadas con el servicio.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Participantes	Unidad
Gloriana María Chavarría Rodríguez	Recinto de Grecia, Sede de Occidente

3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la Clínica Dental del Recinto de Grecia en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

4. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
- MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
- UCR-001. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- Lineamiento técnico para la prevención y contención de COVID-19 para odontólogos y personal auxiliar de Costa Rica.
- LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud y Centros de trabajo.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus.
- Recomendaciones para la atención exclusiva de emergencias y urgencias odontológicas durante la Pandemia por COVID-19. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- CCDCR. Recomendaciones de equipo para protección personal para la atención odontológica de pacientes durante la pandemia COVID-19. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

Limpieza: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Mascarillas: son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

Odontología: es la rama de las ciencias de la salud que se encarga del estudio, diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los dientes y, en general, de aquellas que afectan al aparato estomatognático.

Ortodoncia: área de la odontología que se ocupa de supervisión, guía y corrección de las estructuras orofaciales crecientes y maduras. Esto incluye las condiciones que requieren movimiento de los dientes o corrección de la mala relación y malformaciones de las estructuras relacionadas, ajustando las relaciones entre y en los dientes mediante la aplicación de fuerzas o la estimulación y redirección de las fuerzas funcionales dentro del complejo craneofacial.

Severe acute respiratory syndrome coronavirus 2 (SARS-CoV-2): coronavirus de más reciente aparición, cuyas primeras descripciones se realizaron en diciembre de 2019 en la provincia china de Wuhan.

6. PRINCIPIOS

La Clínica Dental del Recinto de Grecia se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales debe basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica y la Universidad de Costa Rica para la actividad de odontología que se desea reactivar:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19
- UCR-001. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- Lineamiento técnico para la prevención y contención de COVID-19 para odontólogos y personal auxiliar de Costa Rica.
- LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud y Centros de trabajo.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus.
- Recomendaciones para la atención exclusiva de emergencias y urgencias odontológicas durante la Pandemia por COVID-19. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- CCDCCR. Recomendaciones de equipo para protección personal para la atención odontológica de pacientes durante la pandemia COVID-19. Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.2 Generalidades

6.2.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección que permitirán la disminución del riesgo de contagio.

Todas las personas que vayan a ingresar a la Clínica Dental del Recinto de Grecia deberán:

- Presentarse con mascarilla al llegar al Recinto y permanecer con la misma mientras se encuentren dentro de este, inclusive dentro de la Clínica hasta ser atendido.
- Lavarse las manos como primer paso en el lavatorio externo instalado cerca de la puerta principal de ingreso de la Clínica. Dicho lavatorio cuenta con jabón líquido, toallas de papel desechables y un basurero con pedal para poder depositar las mismas.
- Se tomará la temperatura corporal por medio de un termómetro infrarrojo. Si el paciente tiene una temperatura corporal igual o mayor a 38°C no se permitirá el ingreso del mismo a las instalaciones.
- Habrá una mesa en la sala de espera rotulada y visible, con alcohol en gel y líquido, así como toallas y un basurero con pedal, para la desinfección del celular en caso de que se requiera la utilización del mismo dentro de las instalaciones y la posterior desinfección de las manos. La recomendación será no usarlo en la medida posible al ingresar a la clínica.
- Dentro de la Clínica al haber disponible un baño sanitario exclusivo para los pacientes, este dispondrá de jabón líquido y toallas desechables. De igual forma los que están destinados para el uso exclusivo de los funcionarios.
- Las superficies de las unidades dentales y todas aquellas cercanas a estas serán limpiadas con alcohol líquido y toallas de papel desechables. Se colocarán todas las barreras de protección en la unidad dental a nivel de los manojos para mover la luz y la bandeja incorporada, así como en la jeringa de triple spray y se cambiarán entre pacientes.
- El instrumental utilizado por cada paciente se sumergirá en esterilix para su desinfección en frío, se lavará con cepillo, se secará, se colocará en bolsas de esterilizar y finalmente se ingresará en la autoclave para su completa esterilización.
- Es importante aclarar que todo lo mencionado en los dos puntos anteriores siempre se ha hecho como parte del cumplimiento del protocolo de control de infecciones en odontología, que es de conocimiento obligatorio por todo el equipo de trabajo relacionado con la profesión.

6.2.2 Medidas de información a los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

En el caso de la Clínica Dental, las instrucciones actuales o las nuevas que se vayan a generar ante la situación cambiante, serán dadas a los pacientes vía telefónica a la hora de confirmar su cita para que anticipadamente sea de su conocimiento el cómo actuar a la hora de ingresar al lugar.

En la pizarra informativa ubicada en la sala de espera se encuentran impresos y colocados los afiches emitidos por el Ministerio de Salud sobre el protocolo de lavado de manos, protocolo de forma correcta de estornudar y toser, de no tocarse la cara, así como las otras formas de saludar.

Los funcionarios colaboradores y estudiantes de odontología, deberán registrarse por el protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Además, es obligatorio mantenerse informado por medio del correo institucional y las actualizaciones dadas por los "Comunicados Coronavirus" del Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO).

6.2.3 Ubicación de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas.

-En la clínica dental se realiza un primer filtro en la parte de la confirmación de las citas y esto es parte de la información que es importante de dar antes de realizar cualquier tipo de atención. Los encargados de realizar la confirmación de las citas vía telefónica (en este caso la secretaria de la clínica o el técnico especializado en asistencia dental) deberán cumplir las siguientes indicaciones de confirmación **previo a la cita**:

1. Las citas serán de lunes a viernes y se confirmarán previamente el día anterior.
2. Se indicará al paciente que, en caso de que su estado de salud varíe, no se presenta a la cita programada y solamente haga el aviso de la justificación de la ausencia vía telefónica.
3. Se indicará al paciente que debe venir sin acompañantes (en caso de ser mayor de edad) y se permitirá un acompañante solamente al ser un niño o persona con discapacidad.
4. Se indicará que debe llegar puntual a la cita, es decir, no antes ni después de la hora establecida, para de esta manera poder tener una capacidad controlada de personas en los espacios dentro de la clínica.
5. Recordarle que debe realizarse un exhaustivo cepillado e hilado, previo a venir a la consulta.
6. Se informará a los pacientes como indica el Ministerio de Salud, que se cuenta con un plan de respuesta activado ante la situación de la pandemia por lo que deberán contribuir y aplicar los lineamientos y protocolos para protegernos mutuamente y que en caso de no cumplirlos se tendrá la potestad para suspender la atención.
7. Se programarán las citas cada media hora para tratamientos que no generen aerosoles y en caso de realizar procedimientos que generen aerosoles, se citarán cada hora. Se utilizarán tres sillas dentales para la atención de pacientes.
8. En cuanto al personal de salud, ninguno de los integrantes del equipo con síntomas respiratorios leves puede dar consulta, ni estar presente en el consultorio odontológico.

-En la pizarra informativa ubicada en la sala de espera y que es accesible tanto al personal como al público, se encuentran impresos y colocados los afiches emitidos por el Ministerio de Salud sobre el protocolo de lavado de manos, protocolo de forma correcta de estornudar y toser, de no tocarse la cara, así como las otras formas de saludar.

La secretaria de la clínica será la encargada de llevar la siguiente tabla con los datos de los pacientes que ingresen a la clínica, así como del personal que se encontrará laborando:

Nombre completo	Cédula	Dirección exacta	Teléfonos	Correo electrónico

-En el caso de tener funcionarios ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) la responsable de la clínica notificará dicha información a la jefatura administrativa del Recinto al 2511-7503 y al correo electrónico. Se hará el recordatorio de la obligación de notificación al correo: notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

6.3 Procedimiento de higiene y desinfección

6.3.1 Actividades a realizar para la higiene y desinfección en la unidad.

El horario de limpieza será definido por la administración del Recinto de Grecia acorde con las actividades diarias que se estarán dando en la clínica dental.

El personal se encargará de realizar la limpieza de la siguiente manera:

- Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección, todo con el equipo de protección personal completo (guantes desechables de nitrilo, mascarilla y lentes de protección o pantalla facial).
- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- Las toallas, paños de algodón, trapeadores, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.

6.3.2 Suministros específicos para la limpieza.

La responsable de la Clínica Dental y el técnico en asistencia dental se asegurarán que siempre se cuente con: alcohol en gel y líquido, desinfectante, alcohol isopropílico, cloro, esterilix, bolsas de esterilizar, barreras de protección para la silla dental y equipo de protección personal desechable. Además, estarán atentos a que se hagan los pedidos previos a que se acaben los productos de reserva en el almacén.

6.3.3 Personal que realiza la limpieza.

El personal que realizará la limpieza previamente y después del día de atención será asignado por la administración del Recinto de Grecia.

La limpieza, desinfección y esterilización del instrumental específico para la atención odontológica está a cargo del técnico especializado en asistencia dental de la clínica.

6.3.4 Participación de estudiantes.

A partir del 7 de febrero de 2022, los estudiantes de odontología del curso de Externado Clínico (O 6004) estarán realizando su práctica clínica en la clínica dental del Recinto de Grecia.

6.3.5 Limpieza profunda por un caso de COVID-19.

Tanto el técnico en asistencia dental como el personal de limpieza debe contar con el equipo completo de protección personal (guantes, gabacha, gorro, mascarilla, careta y anteojos de protección) antes de empezar a realizar la limpieza. Se deben identificar los

lugares donde hubo posibilidad de que el caso positivo tuviera contacto y dejar actuar todos los productos de limpieza como el alcohol y cloro durante 20 minutos. Después remover los productos con servilletas de papel desechable y eliminarlas en las bolsas rojas con desechos bioinfecciosos, al igual que todo el EPP.

El instrumental utilizado será desinfectado como ya se ha explicado con anterioridad (ver página 7), ya que todos los pacientes siempre deben ser considerados como potencialmente infectados con cualquier microorganismo patógeno, por lo que este procedimiento es igual para todos los casos.

6.3.6 Tiempos en el proceso de limpieza:

a) Actividades para el lavado

- Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros).
- Cada una de las estaciones deberá estar dotada de jabón líquido, lava manos, solución de alcohol etílico al 70% en gel, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
- En la parte exterior de la clínica, al lado de la puerta principal, hay un lavamanos de pedal y dentro de la clínica hay dispensadores de toalla de papel cerca del lavamanos para que se realice el cierre manual con toalla de papel desechable.
- Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitaria debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%.
- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de u.

b) Actividades para el enjuague y secado

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.

-
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 80%.
 - En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
 - Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.
 - Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.
 - La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad para evitar la generación de desechos y de acuerdo a las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
 - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
 - Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
 - Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.
 - Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

6.3.7 Plan y horario de limpieza y desinfección.

La clínica dental tendrá un horario destinado por la administración acorde a los diferentes turnos clínicos de los días de trabajo. En caso de necesitar un refuerzo por una situación especial, se hará el contacto directo con la jefatura para contar con el apoyo respectivo. Esta distribución de trabajo ya se ha manejado en otros momentos dentro del Recinto de Grecia y la divulgación se realiza por medio de correo electrónico. **La bitácora será proporcionada por la jefatura para llevar el control respectivo.**

El registro en la bitácora contendrá la siguiente información: fecha, área en que se realiza la limpieza y desinfección, superficies limpiadas, hora de limpieza y desinfección, nombre de la persona encargada de este proceso, firma de la persona encargada de este proceso, nombre de la persona encargada de supervisar este proceso y firma de la persona encargada de supervisar este proceso.

La parte del instrumental y limpieza de las unidades dentales estará a cargo del técnico especializado en asistencia dental quien es el que tiene el conocimiento de cuál es la forma apropiada de realizar la desinfección y cómo colocar las barreras para el equipo.

6.3.8 Responsables de cada una de las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos.

Los procesos de limpieza y desinfección de las áreas comunes y pisos estarán a cargo del personal misceláneo, quienes además deben tener conocimiento sobre el manejo de los residuos generados por dicha limpieza. Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal.

Las personas a cargo de la limpieza y desinfección deben ser capacitadas de acuerdo con el protocolo por el superior jerárquico y por profesionales de la Oficina de Salud Ocupacional, Bienestar y Salud y Regencia Química, según corresponda acerca de:

- a) Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
- b) Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
- c) Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
- d) Etiquetado de recipientes.
- e) Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.
- f) Síntomas de la enfermedad COVID-19.
- g) Los registros de capacitación serán archivados en el área que imparte la misma.

En el caso de la clínica dental, quienes realizan el manejo de residuos y desechos bioinfecciosos son el técnico en asistencia dental, estudiantes de odontología y/o los odontólogos, quienes cuentan con la debida preparación para hacer un adecuado manejo de los mismos.

Nota: las personas que están dentro del área clínica realizando estas labores deben mantenerse con equipo de protección personal siempre.

6.3.9 Lista de personas responsables de la limpieza, desinfección y manejo de residuos.

La administración definirá los conserjes a cargo de la limpieza de la clínica dental y los contactos directos para la comunicación.

6.4 Productos de limpieza y desinfección

6.4.1 Productos y utensilios de limpieza.

Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio, a saber:

- a) Agua potable.
- b) Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- c) Alcohol isopropílico entre el 60% y 80% aplicando indicaciones del fabricante, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que será diluido en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- d) Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- e) Bolsas para basura.
- f) Toallas desechables.
- g) Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- h) Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

Utensilios de limpieza de pisos:

- a) Trapeadores de algodón.
- b) Cubetas.

-
- c) Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
 - d) No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.
 - e) Mechas
 - f) Escurridor para el trapeador.

Estos utensilios y productos serán almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. En el caso de la clínica se dispone de un lugar y de utensilios propios para realizar la limpieza. Además, se lleva un control riguroso del inventario.

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se utilizarán de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

6.4.2 Composición y concentración de los productos químicos para la desinfección, según lineamientos del Ministerio de Salud.

1. Hipoclorito de sodio al 0,5%

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se al personal a cargo según el apartado indicado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.
- Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

2. Alcohol isopropílico entre el 60% y 80%

- El alcohol etílico entre el 60% y 80% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.

3. Desinfectante

- Desinfectante listo para usar, hecho con amonios cuaternarios de quinta generación que brindan un alto desempeño y amplio espectro de eliminación de microorganismos en diferentes superficies. El producto está diseñado para que se pueda utilizar en diluciones de acuerdo con la contaminación de la superficie a desinfectar. También puede ser utilizado en industria alimentaria.

-
- Forma de uso: aplique por medio de un paño o trapo limpio sobre la superficie que desee desinfectar.

4. Cloro al 4%

- Compuesto químico de amplio espectro bactericida y virucida utilizado mundialmente debido a su costo, rango de acción y efectividad.

- Forma de uso:

-Potabilizar el agua: usar 2-3 gotas por litro de agua, agitar y dejar en reposo 5 min.

-Desinfección: por cada 5 litros de agua agregue 40 mL de cloro.

5. Jabón antibacterial para manos

- Tiene un alto espectro en la eliminación de microorganismos, contiene un antibacterial derivado de diversas fuentes naturales, que no es triclosán, el cual se ha determinado que tiene efectos adversos en el medio ambiente.

- Forma de uso: aplicar el producto directamente sobre las manos. Humedecer con agua, lavar durante 1 minuto y enjuagar con agua.

6. Esterilix

- Poderoso germicida-bactericida de amplio espectro, el cual es especialmente apropiado para la esterilización en frío de instrumental odontológico, clínico-hospitalario y veterinario.

- Es apto para la desinfección profesional de superficies como paredes, pisos y mobiliario quirúrgico.

- Su formulación en base acuosa combina la acción germicida de las sales de amonio cuaternario con la acción de un secuestrante iónico, el cual permite romper la pared celular de las bacterias, evitando que se manifieste resistencia a su principio activo.

- Su formulación brinda protección contra la corrosión tanto del equipo como del instrumental médico.

- Preparación e indicaciones para su uso:

-Esterilix, es incompatible con los jabones. En superficies lavadas previamente con soluciones jabonosas, debe eliminarse con agua toda traza residual de jabón antes del tratamiento para asegurar su efecto desinfectante. Elimine con agua los restos de sustancias extrañas, antes de someterlas a la acción de Esterilix.

-Para la desinfección de alto nivel, diluya 1 parte de Esterilix en 15 partes iguales de agua y agite bien la disolución resultante. Si es para utensilios, sumérgalos en la solución y déjelos reposar de 10 a 15 minutos. Reemplace la solución cuando se observe un residuo gelatinoso en el fondo del recipiente.

-Para la desinfección de superficies, diluya 1 parte de Esterilix en 50 partes iguales de agua. Emplee un 2 atomizador que le permita una aplicación más completa y económica, y utilice una toalla de papel para distribuir la solución por toda el área.

6.4.3 Productos o implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

Los productos desechables de equipo de protección personal utilizados en el proceso de la limpieza y desinfección serían: guantes desechables, gorro, gabacha y cubrebocas/mascarilla.

La careta como EPP reutilizable, debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Algunos productos y materiales requeridos para el proceso propiamente de limpieza y desinfección son:

- Toallas de papel desechables.

-
- Atomizador.
 - Jabón.
 - Recipiente para el traslado de artículos.
 - Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
 - Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
 - Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre el 60% y 80%, la cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a los que se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

6.5 Identificación de puntos críticos para la desinfección.

6.5.1 Superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección:

- a) manijas
- b) pasamanos
- c) interruptores
- d) servicios sanitarios
- e) llaves de agua
- f) superficies de las mesas
- g) escritorios
- h) superficies de apoyo
- j) sillas de la sala de espera
- k) unidades dentales
- l) área clínica
- m) equipo de cómputo, teclado, impresoras, ratón, datáfono.

6.5.2 Forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% y 80% aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

6.5.3 Forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección de las mismas.

- Para la desinfección se utilizará alcohol isopropílico entre el 60% y 80%.
- Se debe rociar el producto sobre una toalla desechable o de tela.
- Este producto deberá permanecer durante 10 min posterior a los que se deberá secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- Cuando se utilicen toallas de papel se desechará en un contenedor con bolsa y tapa, activada con pedal.

6.6 Equipo de protección personal (EPP)

6.6.1 Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la atención odontológica.

-El personal de salud se asegurará de colocarse y retirarse correctamente todo el equipo de protección personal.

-Uniforme de uso exclusivo dentro de la clínica: los estudiantes de odontología deben cambiarse su ropa al ingresar y al salir de la clínica

-Gorro desechable.

-Respiradores: mascarilla N95.

-Gafas de protección y pantalla facial: serán desinfectadas entre pacientes. Las gafas de protección deben permitir un selle hermético adecuado con la piel. Se pueden utilizar lentes de protección y al mismo tiempo una careta para extremar la protección de la cara y ojos.

-Uso de gabacha descartable (preferiblemente el cierre este en la parte posterior) Debe de retirarse entre pacientes siguiendo el protocolo de retiro de equipo de protección personal. Se debe utilizar una bata para cada paciente y desecharla y utilizar una nueva con cada paciente.

-Para procedimientos dentales que involucran generación de aerosoles, así como los que no, se debe contar con uniforme, gabacha desechable, guantes, gorro, protector ocular (pantalla o lentes de seguridad) y respirador N95, equivalente o superior.

6.6.2 Compromiso de proporcionar el equipo de protección personal.

La Clínica Dental del Recinto de Grecia se compromete a proporcionar los insumos necesarios para la protección de las personas que brindarán la atención del servicio de odontología.

6.7 Manejo de residuos.

La responsable de supervisar el manejo de residuos será la encargada de la Clínica Dental del Recinto de Grecia, Dra. Gloriana Chavarría Rodríguez, con la asistencia del TEAD Khalil López Monterrosa

6.7.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

En la clínica dental el manejo de los residuos o desechos bioinfecciosos lo realizará el técnico especializado en asistencia dental, estudiantes de odontología y los odontólogos que son quienes están capacitados por su formación para realizar este tipo de procesos. El manejo de desechos bioinfecciosos es algo que se hace rutinariamente en la clínica dental.

Para el caso de los misceláneos, desde la administración se debe cumplir los siguientes puntos para que el personal realice un manejo adecuado de los implementos que utilizarán para la limpieza y desinfección, esto acorde con los lineamientos del Ministerio de Salud:

- El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.

-
- Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda "Residuos de limpieza y desinfección"
 - Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza, deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
 - Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
 - Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

6.7.2 Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable.

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de las mismas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: "EPP y materiales de limpieza y desinfección".

6.7.3 Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal. Además, deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.

6.7.4 Forma y frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.

-
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
 - En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.
 - En los lugares donde se atiende público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
 - La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
 - En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

El horario de limpieza y desinfección será el establecido por la administración.

9. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Acciones específicas relacionadas con la atención odontológica.

PREVIO AL DÍA DE LA CITA (vía llamada telefónica)

1. Las citas serán de lunes a viernes y se confirmarán previamente el día anterior.
2. Se indicará al paciente que, en caso de que su estado de salud varíe, no se presenta a la cita programada y solamente haga el aviso de la justificación de la ausencia vía telefónica.
3. Se indicará al paciente que debe venir sin acompañantes (en caso de ser mayor de edad) y se permitirá un acompañante solamente al ser un niño o persona con discapacidad.
4. Se indicará que debe llegar puntual a la cita, es decir, no antes ni después de la hora establecida, para de esta manera poder tener una capacidad controlada de personas en los espacios dentro de la clínica.
5. Recordarle que debe realizarse un exhaustivo cepillado e hilado, previo a venir a la consulta.
6. Se informará a los pacientes como indica el Ministerio de Salud, que se cuenta con un plan de respuesta activado ante la situación de la pandemia por lo que deberán contribuir y aplicar los lineamientos y protocolos para protegernos mutuamente y que en caso de no cumplirlos se tendrá la potestad para suspender la atención.
7. Se programarán las citas cada media hora para tratamientos que no generen aerosoles y en caso de realizar procedimientos que generen aerosoles, se citarán cada hora. Se utilizarán tres sillas dentales para la atención de pacientes.
8. En cuanto al personal de salud, ninguno de los integrantes del equipo con síntomas respiratorios leves puede dar consulta, ni estar presente en el consultorio odontológico.

DÍA DE LA CITA PROGRAMADA

Se trabajará como siempre bajo el principio de que todo paciente es potencialmente infectado, por lo que las normas de bioseguridad deben aplicarse con todos los pacientes independientemente de su diagnóstico. Además, todo paciente y sus fluidos son potencialmente infecciosos y

deben ser considerados como posibles portadores de enfermedades transmisibles por sangre y otros tejidos corporales.

Sala de espera y previo a la atención

1. Antes de ingresar a la clínica, el paciente deberá lavarse las manos en el lavatorio disponible para este fin.
2. Inmediatamente se realizará la toma de la temperatura corporal mediante termómetro digital infrarrojo. Si el paciente presenta temperatura igual o mayor a 38°C, o algún síntoma de gripe, no será atendido, se le entregará un cubre bocas e indicarle que se vaya a su casa y se reporte al número telefónico 1322 para que las autoridades sanitarias lo asesoren.
3. La rotulación con los protocolos ya está disponible en los lugares visibles de la clínica.
4. En la sala de espera habrá un dispensador de alcohol en gel y se solicitará al paciente que antes de entrar al área clínica deberá desinfectar sus manos, así como a la salida.
5. Se colocará además un desinfectante, toallas desechables y basurero en la sala de espera, para que los pacientes desinfecten sus teléfonos celulares o cualquier otro equipo electrónico que tuvieran que utilizar en la sala de espera o durante la atención clínica. La recomendación será no usarlo en la medida posible al ingresar a la clínica.
6. En la sala de espera, bajo un aforo adecuado que permita el distanciamiento de 1 metro entre las personas, podrá haber un máximo de tres pacientes. Además, están señalados aquellos espacios en las sillas donde pueden ubicarse para asegurar mantener la distancia y se verificará que sea cumplido. En caso de que se necesite esperar para entrar a la clínica, se hará mediante una fila ordenada afuera de esta y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 1 metro.
7. Se firmará el consentimiento informado para tratamientos odontológicos en el marco de la pandemia COVID-19.

Durante la atención odontológica

1. Antes de iniciar la atención, todo el personal de salud debe contar con el equipo de protección personal recomendado por el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica durante la pandemia de la COVID-19:

- para procedimiento dentales que involucran o no la generación de aerosoles deben contar con uniforme, gabacha desechable, guantes, gorro, protección ocular (pantalla o lentes de seguridad) y respirador N95, equivalente o superior.

-Se utilizará un EPP nuevo con cada paciente.

-Las gafas y pantallas faciales de protección deben desinfectarse entre paciente, para ello rociar con alcohol de 70°, dejar actuar 2 min y luego limpiar con servilleta desechable y depositarla en los basureros colocados para tal efecto (bolsas rojas).

-Para el personal se anexarán las imágenes con las indicaciones de colocación adecuada del EPP y se indicará el uso de doble capa en los procedimientos que generen aerosoles.

2. En el caso de la Clínica Dental del Recinto de Grecia podrán estar en funcionamiento tres sillas dentales. En los procedimientos que no se generen aerosoles podrán ser utilizadas cada media hora y para el caso de los que generan aerosoles, cada hora.
3. Se removerá de los muebles alrededor de las sillas donde se trabajará, cualquier accesorio o artefacto que no sea indispensable y que no se requiera estrictamente para la atención y se cubrirán aquellos equipos que no se van a utilizar. Si hubiese algún equipo presente durante la atención, se desinfectará una vez finalizada la atención. Se mantendrán en un recipiente con tapa aquellos materiales necesarios de uso inmediato durante un procedimiento, los cuales serán desinfectados una vez finalizada la atención.

-
4. Todas las barreras serán colocadas antes de que el paciente ingrese al cubículo, como se ha hecho siempre siguiendo el Protocolo de Control de Infecciones de la Facultad de Odontología y lo mismo aplicará para la parte de esterilización del equipo e instrumental odontológico utilizado durante la consulta.
 5. Se solicitará al paciente que realice enjuague bucal con clorhexidina al 2% por un minuto.
 6. Para los tratamientos que generen aerosoles se trabajará siempre con succión para que no haya acumulación de saliva en la en la boca del paciente (de ser posible succión de alta y baja, dependiendo del procedimiento).
 7. Particularidades de ortodoncia
 - En el caso de los desgastes interproximales, usar de preferencia lijas metálicas abrasivas para el desgaste interproximal manual.
 - Para el retiro de aparatología fija, retirar preferiblemente con una pinza quita resina el exceso en la superficie dental y si hay algún remanente que no se logró eliminar, quitarlo con pieza de baja velocidad.
 - Realizar un adecuado manejo de las impresiones, así como su desinfección antes de ser vaciadas:

Al momento de la toma de impresiones, siempre utilizar cubetas para impresión esterilizadas. Una vez tomada la impresión es importante limpiar cualquier residuo que haya permanecido en la impresión; las mismas deben ser desinfectadas antes de ser vaciadas o enviadas al laboratorio.

8. La limpieza y la desinfección del área clínica se realizará con el equipo de protección personal limpio y el mismo no se retirará hasta haber descontaminado todo.
9. No se deberá deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo.
10. El lavado de manos se hará en cada uno de los momentos que se considere necesario: antes de iniciar la jornada de trabajo, antes del contacto directo con el paciente, en caso de que las manos estén visiblemente sucias o contaminadas con algún fluido corporal, si se sospecha o se comprueba exposición a patógenos, antes y después de ir al baño, después de contacto del paciente, al terminar la jornada, entre otros.
11. Las recomendaciones que se le vayan a dar al paciente se harán de forma verbal y/o digital para no entregar ningún tipo de papel con indicaciones dentro de la clínica. La comunicación entre el paciente y el personal se realizará con el EPP colocado.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Sensibilizar al paciente para el cumplimiento de los protocolos.
2. Se evitará en la medida de lo posible el uso del teléfono celular dentro del área clínica.
3. Procurar que las personas presentes en el área clínica sean solamente el odontólogo docente, el estudiante de odontología, el asistente y el paciente. Si es necesario la presencia de un acompañante del paciente, este deberá permanecer lo más alejado posible de la zona de trabajo y utilizar equipo de protección especialmente mascarillas quirúrgicas y anteojos de protección.
4. Cambiar las barreras de protección entre pacientes y desinfectar y limpiar adecuadamente el consultorio.
5. Colocar guantes de transición en caso de ser necesaria manipulación de cajones o zonas no críticas.
6. Retirarse adecuadamente el equipo de protección personal después de atender a cada paciente
7. No utilizar recipientes intermedios para la disposición de residuos (todo debe ir directamente al basurero de infectocontagiosos).

-
8. Sectorizar los espacios de manera que cada persona permanezca a una distancia de 1.8 m de los demás.
 9. Las personas que integran el equipo de trabajo de la clínica (asistentes dentales, recepcionista, doctores, estudiantes de odontología, entre otros) deben también mantener un distanciamiento social entre sí y con los pacientes en todo momento, excepto en los momentos que no se pueda cumplir (por ejemplo, durante la atención clínica del paciente).
 10. El área de atención clínica está aislada de otras áreas, por lo que no habrá que hacer modificaciones ya que esto se cumple por el diseño de la Clínica Dental del Recinto de Grecia.
 11. Extremar las medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones.

7.2 Plan de continuidad del servicio u operativo:

En caso de que se detecte un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19, se suspenderá de forma inmediata la atención. Además, se comunicará a todo el personal de la clínica del hecho y a los pacientes que recibieron atención ese día, por medio de correo electrónico y de llamada telefónica. Se retomarán labores una vez que se hayan completados los tiempos de recuperación y aislamiento de las personas afectadas.

Debido a que la atención odontológica debe ser presencial, las actividades no se pueden continuar de forma virtual.

Las labores de limpieza en la clínica ante esta situación deben de realizarse de forma profunda por parte del personal a cargo, cumpliendo con todas las medidas de protección.

En caso de que el caso sospechoso o positivo sea personal de limpieza, esta persona debe ser sustituida por otra persona que no tuviera contacto con la persona afectada.

7.3 Aforo

En la sala de espera, bajo un aforo adecuado que permita el distanciamiento de 1 metro entre las personas, podrá haber un máximo de cuatro pacientes. Además, están señalados aquellos espacios en las sillas donde pueden ubicarse para asegurar mantener la distancia y se verificará que sea cumplido. En caso de que se necesite esperar para entrar a la clínica, se hará mediante una fila ordenada afuera de esta y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 1 metro.

La secretaria ubicada en la recepción, se encontrará en su propio espacio sola y distanciada porque el diseño del lugar así lo permite. Cuenta además con la barrera de vidrio en el mostrador.

En el área clínica solo estarán el odontólogo docente, los estudiantes de odontología, el técnico especializado en asistencia dental y los pacientes. Todos con las medidas de protección previamente señaladas. En caso extraordinario que se necesite un acompañante del paciente, esta persona deberá portar equipo de protección personal (mascarilla, lentes de protección o protector facial y gorro).

7.4 Turnos y horarios

7.4.1 Distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las actividades y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

En la Clínica Dental se atenderán pacientes de lunes a viernes respetando el distanciamiento de las citas como se ha mencionado anteriormente acorde con el siguiente horario:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	8:00 a.m. a 11:00 a.m.
Tarde	1:00 p.m. a 4:00 p.m.	1:00 p.m. a 4:00 p.m.	1:00 p.m. a 4:00 p.m.	1:00 p.m. a 4:00 p.m.	

7.4.2 Declaración de horarios para actividades para el desarrollo de actividades.

Al ser la clínica dental una unidad independiente, no aplica la declaración de horarios para el desarrollo de otras actividades de la organización.

7.5 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.5.1 Teletrabajo y reuniones.

En el caso de la Clínica Dental solo estará el personal mencionado anteriormente para realizar la atención odontológica.

7.5.2 Medidas para asegurar el distanciamiento mínimo de 2 metros en reuniones presenciales.

En caso de alguna reunión (casos excepcionales) se debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre cada una de las personas presentes. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión.

Es importante aclarar que, por la **naturaleza de la profesión**, en la atención odontológica propiamente, el clínico, el técnico en asistencia dental y el paciente, no pueden estar a 1 metro y por esta razón, el paciente firma un consentimiento antes de recibir la atención, explicando estos detalles.

7.5.3 Viajes relacionados con el trabajo.

Este apartado no aplica ya que no se realizarán viajes relacionados con el trabajo.

7.5.4 Ingreso a las instalaciones.

Los pacientes de la clínica ingresan por el portón principal y se dirigen directamente a la clínica. No hay necesidad de pasar por ningún otro edificio ya que este tiene una estructura independiente con un acceso directo. Como se ha mencionado anteriormente, se indicará vía telefónica a la hora de la confirmación de la cita el protocolo a seguir a los pacientes y así poder brindar la atención dentro de un marco de seguridad.

Los proveedores están obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos de cada actividad.

En la clínica dental la secretaria se encargará del llenado de la bitácora con los datos de toda persona que ingrese a la misma (pacientes, proveedores y funcionarios).

Nombre completo	Cédula	Dirección exacta	Teléfonos	Correo electrónico

7.5.5 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores.

Los profesionales que se encuentran en el área clínica no tendrán contacto con el área donde se encuentra la secretaria. Cualquier comunicación se deberá hacer vía telefónica o a través de la ventanilla dividida por el vidrio del mostrador, utilizando la mascarilla y careta correspondiente.

7.5.6 Forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

En caso de que se necesite almorzar en el comedor de la clínica, se establecerán turnos de 20 minutos para cada dos personas de manera que se aproveche la hora de almuerzo lo máximo posible de 12:00 p.m a 1:00 p.m. (cumplir con la distribución de mesas establecida en el anexo 10).

Se evitarán las comidas comunales y se incentivará traer sus propios alimentos. No se puede colocar bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa para comer.

7.5.7 Forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.

Las funciones de las personas colaboradoras de la clínica dental se limitan a este espacio físico. Si por alguna razón uno de los colaboradores necesitara presentarse indispensablemente en otro edificio, evitará la estancia en pasillos y agilizará el tránsito unidireccional en los mismos.

Es requisito para desplazarse el uso de cubrebocas desechables o mascarillas higiénicas de tela reutilizables. La utilización de pantallas faciales es complementaria y no sustituye el uso de la mascarilla.

7.5.8 Área de atención al público.

El único lugar de alta concurrencia por atención al público sería la recepción de la clínica dental y este mueble cuenta con un vidrio lo suficientemente alto a lo largo de la misma y además se cuenta con la demarcación en el suelo con la distancia apropiada entre el usuario y la recepción.

7.5.9 Medidas a seguir en el transporte para el personal de la unidad.

En caso de requerir transportarse por alguna razón estrictamente necesaria se deben cumplir las medidas establecidas en el Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 (UCR-002).

7.5.10 Mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento.

La señalización en la sala de espera fue colocada indicando el espacio donde se puede sentar una persona o no.

También en la parte del lavatorio externo de la clínica existe demarcación de distancia en el piso.

La responsable de que se cumpla dicho distanciamiento será la encargada de la Clínica Dental, sin embargo, cualquier miembro que conforma parte del equipo de la Clínica Dental tiene la facultad de dar indicaciones para el cumplimiento del mismo en caso de ser necesario.

7.5.11 Mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradora.

Todo el personal de la Clínica Dental conoce obligatoriamente con detalle cuáles son los síntomas debido a que es indispensable que en el caso de que algún paciente llegue con alguno de estos sea reconocido y reportado de forma inmediata. Es requisito la toma de temperatura para poder realizar la atención.

Según lo establecido en este protocolo se informará a la persona encargada asignada en el Recinto por la administración y así realizar el reporte. Además, los datos personales se encontrarán en la bitácora para llevar el control respectivo.

7.5.12 Promoción en todo el personal una buena higiene de manos.

En el caso de la Clínica Dental, se colocó un lavatorio afuera de la misma que es de uso para cualquier paciente que vaya a ingresar a la misma. Además, en la sala de espera hay una mesa con el dispensador de alcohol en gel y líquido, como parte del protocolo a seguir. Además, los afiches informativos están presentes en la pizarra informativa.

7.5.13 Personal con factores de riesgo.

Se tomará en cuenta lo que decida e indique la administración.

10. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado.

El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.

Los contactos de casos sospechosos que no presenten síntomas no serán aislados, pero si en algún momento si llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para valorar su situación de salud.

Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución.

Síntomas de gripe: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio.

En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

La persona enferma debe informar a la jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38°C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de estos 7 días, se compromete a presentarse al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud. Puede comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322

8.2 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

Para los casos confirmados se completará la boleta FC-002 (anexo 1) donde se especifican los datos que deben solicitarse a las personas que reporten sintomatología.

8.3 Accionar de la organización en caso de que se presenten casos confirmados.

De acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias. En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata.

El Recinto de Grecia cuenta con un cuarto de aislamiento, contiguo al salón multiusos, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin, deberá tener una adecuada ventilación, tener una mesa, una silla y un basurero con tapa de apertura de pedal, además en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos. También deberá tener acceso a un baño cercano para uso exclusivo, o en su defecto, deberá ser limpiado y desinfectado después que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento temporal.

Se procederá a proveer una mascarilla a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19.

No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.

El médico de empresa, quien fue asignado como responsable para el reporte de sospechosos, activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación. Este procedimiento debe quedar comprobado en una bitácora de limpieza específica la cual debe

ser enviada al notificar el caso al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, para ser enviada al Ministerio de Salud.

Además, se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia (ver anexo 2).

Posteriormente, se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso (en este caso es el mismo encargado de realizar todo el proceso anteriormente mencionado), donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada y realizará un cuestionario a la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud.

Seguidamente, la persona deberá dirigirse a un centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda. Al retirarse se realizará la limpieza y desinfección del espacio de aislamiento, utilizando todas las medidas de protección.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

En resumen:

- a) Aislamiento temporal de la persona en el cuarto de aislamiento, contiguo al salón multi-usos.
- b) Provisión de mascarilla quirúrgica
- c) Evaluación por el médico de empresa, el cual hará el respectivo reporte.
- d) Envío de información vía correo electrónico a las autoridades de salud.

8.4 Persona encargada de reportar caso y su sustituto.

Responsable principal: Dr. Andrés Zamora Esquivel
Responsable sustituta: Licda. Yorlenny Umaña Martínez

En la clínica dental la responsable de comunicarse e informar al Dr. Andrés Zamora será la Dra. Gloriana Chavarría Rodríguez, encargada de la clínica dental. Si ella no se encontrara por alguna razón se delega la responsabilidad al técnico especializado en asistencia dental Khalil López Monterrosa.

Se indica en el anexo 2, en la FC-004 "Gestión de casos COVID-19 en las instalaciones de la (Unidad) de la Universidad de Costa Rica" el detalle de los mismos.

11.COMUNICACIÓN

En este apartado se definen las estrategias internas para comunicar los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud.

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico se indican las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos:

- a) Por medio de **correo electrónico** se enviará información veraz proveniente del Ministerio de Salud al equipo de la clínica dental con el respectivo link de acceso de información actualizada sobre la COVID-19. También por elementos gráficos como infografías, afiches e imágenes para que la información sea comprendida de mejor manera.
- b) Existirá siempre un compromiso de informarle a los pacientes y al equipo de la clínica dental sobre cualquier información que sea relevante para dar un servicio responsable.
- c) La hoja sobre comunicado de casos se tendrá a primera mano y será completada en caso de ser necesario realizar el reporte de caso.
- d) La responsable de mantener y actualizar la información en la clínica dental del Recinto de Grecia será la encargada de la misma. También se contará con el apoyo de la jefatura administrativa.

9.2 Se mantendrá informado al equipo de la clínica dental de cualquier cambio que se pueda dar relacionado con la emergencia sanitaria y la importancia del acatamiento inmediato.

9.3 El protocolo será enviado por correo electrónico a todos los funcionarios del Recinto que tengan relación con la clínica dental.

12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 El protocolo versión 4 fue aprobado por el Ministerio de Salud y el CCIO y avalado por la Rectoría.

10.1.2 Seguimiento

El protocolo se someterá a revisión en el momento que se considere necesario y se actualizará conforme soliciten las autoridades institucionales, siempre en concordancia al momento de la realidad nacional que se esté viviendo. Al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este protocolo.

La responsable de la clínica dental realizará y adaptará los cambios en el protocolo acorde con los lineamientos establecidos por las autoridades de salud, así como los institucionales.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención de la COVID-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

10.1.3 Evaluación: Se realizó la autoevaluación de este protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos

13.OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

14.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
001	30-07-2020	Generación de documento
002	01-10-2020	Se incluyen las correcciones enviadas por el CCIO: Se actualiza la portada Se actualiza sección 6 Higiene y desinfección Se actualiza sección 6.2.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección que permitirán la disminución del riesgo de contagio Se actualiza sección 6.3.5 Limpieza profunda por un caso de COVID-19 Se actualiza sección 6.3.6 Tiempos en el proceso de limpieza Se actualiza sección 6.4.2 Composición y concentración de los productos químicos para la desinfección, según lineamientos del Ministerio de Salud Se actualiza sección 7 Logística en el centro de trabajo Se actualiza sección 7.1 Acciones específicas relacionadas con la atención odontológica Se actualiza sección 7.3 Aforo Se actualiza sección 8 Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras Se actualiza sección 8.3 Accionar de la organización en caso de que se presenten casos confirmados Se actualiza sección 8.4 Persona encargada de reportar caso y su sustituto Se actualiza sección 12 Anexos Se actualiza anexo 12.2 Se actualiza anexo 12.4
003	14-10-2020	Se incluyen las correcciones enviadas por el CCIO: Se actualiza la portada Se actualiza sección 6 Higiene y desinfección Se actualiza sección 6.2.3 Ubicación de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas Se actualiza sección 7 Logística en el centro de trabajo Se actualiza sección 7.1 Acciones específicas relacionadas con la atención odontológica Se actualiza sección 7.5.7 Forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio Se actualiza sección 8 Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras Se actualiza sección 8.4 Persona encargada de reportar caso y su sustituto.
004	27-10-2020	Se incluyen las correcciones enviadas por el CCIO: Se actualiza sección 6 Higiene y desinfección

		<p>Se actualiza sección 6.2.3 Ubicación de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas</p> <p>Se actualiza sección 7 Logística en el centro de trabajo</p> <p>Se actualiza sección 7.1 Acciones específicas relacionadas con la atención odontológica</p>
005	01-02-2021	<p>Modificaciones generales por responsable de la clínica para iniciar atención odontológica general:</p> <p>Se realizan cambios en formato del documento</p> <p>Se actualiza la portada</p> <p>Se actualiza sección 1 Objetivo y campo de aplicación</p> <p>Se actualiza sección 2 Documentos y lineamientos de referencia</p> <p>Se actualiza sección 5 Pre-requisitos de implementación</p> <p>Se actualiza sección 6 Higiene y desinfección</p> <p>Se actualiza sección 6.2.3 Ubicación de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas</p> <p>Se actualiza sección 6.3.1 Actividades a realizar para la higiene y desinfección en la unidad</p> <p>Se actualiza sección 6.3.4 Participación de estudiantes</p> <p>Se actualiza sección 6.3.7 Plan y horario de limpieza y desinfección.</p> <p>Se actualiza sección 6.6.1 Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la atención odontológica</p> <p>Se actualiza la sección 6.6.2 Compromiso de proporcionar el equipo de protección personal.</p> <p>Se actualiza sección 6.7.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud</p> <p>Se actualiza sección 7 Logística en el centro de trabajo</p> <p>Se actualiza sección 7.1 Acciones específicas relacionadas con la atención odontológica</p> <p>Se actualiza sección 7.2 Plan de continuidad del servicio u operativo</p> <p>Se actualiza sección 7.3 Aforo</p> <p>Se actualiza sección 7.4.1 Distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las actividades y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia</p> <p>Se actualiza sección 7.5.2 Medidas para asegurar el distanciamiento mínimo de 2 metros en reuniones presenciales</p> <p>Se actualiza sección 7.5.6 Forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.</p> <p>Se actualiza sección 7.5.8 Área de atención al público</p> <p>Se actualiza sección 7.5.9 Medidas a seguir en el transporte para el personal de la unidad</p> <p>Se actualiza sección 7.5.10 Mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento.</p> <p>Se actualiza sección 10 Aprobación, seguimiento y evaluación</p> <p>Se actualiza sección 10.1 Aprobación</p> <p>Se incluye sección 12 Control de cambios</p> <p>Se actualiza sección 13 Anexos</p> <p>Se actualiza Anexo 9</p> <p>Se incluye Anexo 10</p>
006	10-02-2022	<p>Modificaciones generales por responsable de la clínica para iniciar atención odontológica general:</p> <p>Se realizan cambios en formato del documento</p> <p>Se actualiza la portada</p> <p>Se actualiza sección 6.2.3 Ubicación de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas</p>

		<p>Se actualiza sección 6.3.4 Participación de estudiantes</p> <p>Se actualiza sección 6.3.7 Plan y horario de limpieza y desinfección,</p> <p>Se actualiza sección 6.3.8 Responsables de cada una de las actividades de limpieza, desinfección y manejo de residuos,</p> <p>Se actualiza sección 6.6.1 Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la atención odontológica</p> <p>Se actualiza sección 7.1 Acciones específicas relacionadas con la atención odontológica</p> <p>Se actualiza sección 7.3 Aforo</p> <p>Se actualiza sección 7.4.1 Distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las actividades y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia</p> <p>Se actualiza sección 12 Control de cambios</p> <p>Se actualiza Anexo 9</p>
--	--	--

15.ANEXOS

Anexo 1

FC-002. Datos que deben solicitarse a los colaboradores o estudiantes que reporten sintomatología

En caso de presentar sintomatología en relación con COVID-19 ninguna persona debe presentarse a las Instalaciones de la Universidad de Costa Rica y debe reportarlo a su jefatura inmediata en caso de ser funcionario o al docente del curso en caso de ser estudiante. Esta información debe ser enviada al correo: **notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr**.

La persona que reciba esta información debe solicitar los siguientes datos:

Nombre completo:
Nº de identificación (incluir el carné en caso de ser estudiante):
Número de teléfono:
Correo electrónico:
Si es positivo o ha estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19:
Fecha de inicio de los síntomas y contacto en caso de haberlo tenido:
Última vez que tuvo presencialidad en las instalaciones universitarias:

Anexo 2

FC-004 Gestión de casos COVID-19 en las instalaciones de la (Unidad) de la Universidad de Costa Rica

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Andrés Zamora Esquivel	Médico de Empresa	7521	8829-1193	andres.zamoraesquivel@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	Yorleny Umaña Martínez	Jefa Administrativa	7503	8818-5160	yorleny.umana@ucr.ac.cr

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata o unidad académica mediante el responsable de la aplicación del protocolo.

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada a (insertar aquí el espacio designado) para el aislamiento temporal. Recuerde que este espacio debe contar con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

El Sr./Sra. (ingrese el nombre del responsable) procederá a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Nacionalidad
- Sexo
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Dirección de residencia, en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Otras señas
- Fecha de inicio de los síntomas

(El responsable) procede a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información: Escuela u oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, o con el 9-1-1 en los demás Sedes y Recintos, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas. Esta información

será enviada al área Rectora de Salud. Todo caso sospechoso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990. En caso de duda, puede comunicarse al correo electrónico **notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr**.

La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

Comunicado de Casos

Estimadas personas funcionarias:

Queremos comunicar a la población estudiantil, docente y administrativa que se ha detectado un caso sospechoso o positivo (según sea el caso) de contagio por COVID-19 en la Escuela / Centro / Instituto/Oficina/Unidad xxxxxx.

En este sentido señalamos que se han tomado todas las medidas de cuidado y prevención para estos casos recomendadas por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, así como las emitidas por las autoridades sanitarias nacionales.

Se ha dispuesto el aislamiento domiciliario de quienes han estado en contacto directo con el caso positivo y se procede a la limpieza y desinfección de las instalaciones físicas.

Estamos en permanente contacto con la persona y su familia para conocer detalles de su evolución y estado de salud.

Agradecemos en este caso la preservación de la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas.

Se comunicará al personal en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.

En el sitio www.ucr.ac.cr/coronavirus.html encontrará el material que guía el proceder de las Institución en el manejo de la pandemia.

Firma de la autoridad de la unidad académica

Anexo 4

FL-001. Ejemplo de Plan y Horario de Limpieza y Desinfección (Ej: Manera de Completarlo).

No	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	9:00 am a 10:00 am 1:30 pm a 2:00 pm 4:00pm a 5:00pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el material de la superficie que se limpie	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
2	Pisos, barandas, entre otros.	10:00 am a 11:00am 4:00pm a 5:00pm	Paños y desinfectante	No se descartan, se lavan en las pilas destinadas exclusivamente para esto	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
3	Servicios Sanitarios	9:00 am a 10:00 am 2:00 pm a 2:30 pm 3:30pm a 4:00pm	Cloro, en superficies externas toallas desechables y con el hisopo para sanitario la parte interna	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	9:00 am a 10:00 am 2:00 pm a 2:30 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón,	Basurero con tapa exclusivo para	Guantes, mascarilla	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día

		3:30pm a 4:00pm	desinfec- tante según el material de la superfi- cie que se limpie	materi- al de higie- niza- ción				
5	Escritorios	11:00 am a 11:30am 4:00pm a 4:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfec- tante según el material de la superfi- cie que se limpie	Basu- rero con tapa exclu- sivo para mater- ial de higie- niza- ción	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día y persona ubicada en la oficina
6	Teclado de personal, mouse - mouse pad y teléfono (es- pecialmente auricular y celular)	11:00 am a 11:30am 4:00pm a 4:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfec- tante según el material de la superfi- cie que se limpie	Basu- rero con tapa exclu- sivo para mater- ial de higie- niza- ción	Mascarilla	Al menos 3 veces al día	Todo el personal	Cada per- sona que se encuentre en contacto con este tipo de equipo.
7	Fotocopia- dora e im- presora com- partida	11:00 am a 11:30am 4:30pm a 5:00pm	Toalla desechable Alcohol o desinfec- tante según el material de la superfi- cie que se limpie	Basu- rero con tapa exclu- sivo para mater- ial de higie- niza- ción	Mascarilla	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
8	Máquinas de café y dispen- sador de agua	8:30am a 9:00am 2:00 pm a 2:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfec- tante según el material	Basu- rero con tapa exclu- sivo para mater- ial de	Mascarilla	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día

			de la superficie que se limpie	higienización				
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	8:30am a 9:00am 3:00 pm a 3:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfectante según el material de la superficie que se limpie	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
10	Sillas (respaldares y descansabrazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	8:00am a 8:30am 3:00 pm a 3:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfectante según el material de la superficie que se limpie	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Por asignar según día
11	Divisiones de cubículos	8:30am a 9:00am 2:00 pm a 2:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfectante según el material de la superficie que se limpie	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	8:30am a 9:00am 2:00 pm a 2:30pm	Toalla desechable Alcohol o desinfectante según el material que se li de la superficie	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Personal que hace uso de comedor y personal de Limpieza	Persona por asignar según día y cada persona que utilice el comedor

13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Según reuniones programadas	Alcohol en aerosol	N/A	Mascarilla	Cuando sea necesario	Contratista o personal de Limpieza	Persona por asignar según día
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	8:00am a 8:30 11:00am a 11:30am 3:30pm a 4:00pm	Toalla desechable Alcohol o desinfectante según el material que se limpie de la superficie	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 3 veces al día	Personal a cargo de recepción y personal de limpieza	Persona por asignar según día y persona ubicada en el lugar

FL-003. Control de limpieza (ejemplo de bitácora)

		CONTROL DE LIMPIEZA					(Indique el área a limpiar)					
ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN/ UNIDAD		NOMBRE DE LA PER- SONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA			FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIM- PIEZA			EDIFICIO/ LOCAL/ SEDE				
					Día	Mes				Año		
<p>Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>MALO:M, REGULAR:R, BUENO:B, MUY BUENO:MB, EXCELENTE:E</p>												
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las ca- racterísticas del lugar)					SUMINISTROS PARA COLO- CAR (Indique los suministros a colo- car según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPER- VISOR/A	
	PISOS	PAREDES	TECHOS	ANITARIOS	LAVA MANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HI- GIÉNICO	JABÓN DE MA- NOS			PAPEL TOALLA
Observaciones:												

Anexo 6

FL-004. Recomendaciones de frecuencia de procedimientos de limpieza.

Frecuencia de limpieza

No.	Actividad	Frecuencia
1	Limpieza de agarraderas en general (de puertas principales, baños, comedor, oficinas, otros).	Cada 2 horas
2	Limpieza de servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.	Cada 3 horas
3	Limpieza de escritorios, teclados, mouse (almohadillas), teléfonos, sillas (respaldares y descansa brazos) y mesa de recepción.	Al menos 2 veces al día
4	Limpieza de controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos, sala de reuniones.	Al menos 3 veces al día
5	Limpieza de fotocopiadoras e impresoras compartidas, percoladores, relojes marcadores digitales y dispensador de agua.	Al menos 4 veces al día
6	Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas y otras de uso común y frecuente.	Antes y después de los tiempos de café y almuerzo.

Anexo 7

EPP-001. Recomendaciones v2

Equipo de protección personal por función
 Universidad de Costa Rica
 Oficina de Bienestar y Salud

N°	Materiales	Docentes	Asistentes de Docencia
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en General
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√

N°	Materiales	OSG (trabajo de campo y al aire libre)	Seguridad y Tránsito
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√	√
3	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√

Nota: Si el personal realiza actividades solo o sin exposición a menos de 2 metros con el público u otras personas, puede omitir el uso del implemento. En todo momento se debe evitar la manipulación al poner y quitar los dispositivos.

N°	Materiales	Funcionarios en actividades de investigación en general
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
3	Mascarilla reutilizable	√

N°	Materiales	Funcionarios en investigación con atención directa de personas a menos de 2 metros, se puede generar gotículas
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla quirúrgica (Libre de mantenimiento)*	√
4	Respirador homologado N95 o FFT2(desechable)	√
5	Cubre botas	√
6	Gorros	√
7	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√
8	Bata desechable	√

Nº	Materiales	Misceláneos
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√
4	Delantal lavable	√

Nº	Materiales	Personal de Salud no ocupacionalmente expuesto
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla quirúrgica (Libre de mantenimiento)	√
3	Mascarilla reutilizable	√
4	Gabacha	√

Nº	Materiales	Personal de Salud ocupacionalmente expuesto
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla quirúrgica (Libre de mantenimiento)	√
3	Mascarilla reutilizable	√
4	Respirador homologado N95 o FFT2(desechable)	√
5	Cubre botas	√
6	Gorros	√
7	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√
8	Guantes quirúrgicos	√
9	Batas impermeable	√
10	Kimono impermeable resistente a fluidos *	√

*Para personal de extrahospitalaria en atención directa.

Fichas técnicas de Equipos

Ficha técnica de máscara para protección facial (Careta).

- Carreta de protección al rostro completo, desde la frente hasta la barbilla y entrono lateral de la cara, con seguridad contra salpicaduras o partículas.
- Materiales: policarbonato, acetato u otro material resistente y flexible, debe permitir cubrir el entorno de la cara.
- Aspectos de diseño y ajuste
- De permitir una fácil colocación
- Debe ajustarse a diferentes diámetros de cabeza
- Debe permitir los movimientos naturales de la cabeza, flexión, laterización, extensión del cuello con libertad.
- No se debe empañar al utilizarla
- No debe tener puntos de presión en la frente, cabeza, mentón o cuello.
- No debe tener elementos salientes o cortantes en contacto con la cabeza o frente.
- Debe ser liviano.
- Largo 23+/-1 cm
- Ancho no menor de 31cm
- Sistema de sujeción debe contar con un sistema de ajuste.

Ficha técnica de mascarilla Higiénica de tela reutilizable.

- Color por definir por interés institucional
- Integrada por dos capas, de tela, una capa de algodón y una impermeable externa, utilizar materiales reutilizables que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos conocidos de irritación o efectos adversos para la salud.
- Material para los vivos: Se deben utilizar materiales de composición similar a los materiales que componen el cuerpo de la mascarilla y si se considera necesario para su ajuste a la cara tira twist (pinza nasal).
- Material para los arneses de cabeza: Las mascarillas higiénicas se deben sujetar a la cabeza o a las orejas mediante una banda, cinta o cordón.
- Resistente al paso de fluidos
- No debe limitar la respiración normal, estar confeccionadas con material reutilizable que permita la respiración.
- No desprende pelusa por efectos mecánicos de la respiración.
- Debe cubrir la boca, nariz y barbilla.
- Hipoalérgica y libre de látex
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.
- Dimensiones debe ajustarse a las dimensiones de las medidas para adulto citadas en la norma INTE ES S80:2020
- Debe disponer de 3 dobleces como mínimo que permiten su ajuste, garantizar un ajuste adecuado con la cara.
- Con sistema de sujeción mediante arnés de cabeza dos bandas citadas en la norma INTE ES S80:2020

-
- Debe aportar informe de control de calidad del fabricante, en español, firmado por el profesional responsable indicando: Fabricante y materiales de fabricación.
 - Incluir instrucciones que indiquen el método de lavado y el número de ciclos para los cuales el fabricante ha demostrado la conservación del rendimiento.
 - El fabricante debe cumplir presentar declaración jurada que el producto cumple con: INTE ES S80:2020 -Mascarillas higiénicas reutilizables para adultos y niños. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso.
 - El fabricante debe cumplir presentar declaración jurada que el producto cumple lineamientos del ministerio de salud en materia de mascarillas higiénicas.
 - En caso de duda de los materiales la UCR se reserva el realizar las pruebas de laboratorio que considere.

Ficha técnica de respirador homologado N95 o FFT2 libre de mantenimiento (reutilizable) para protección de partículas suspendidas y salpicaduras de fluidos corporales de hasta 0.3 micras.

- Con capacidad de filtrado contra material particulado y agentes biológicos.
- Eficiencia de filtrado de 95% de las partículas has de 0.3micras de tamaño.
- El respirador debe cubrir nariz, boca y mentón.
- Con almohadilla nasal de poliuretano.
- Ajuste anatómico, con forma convexa y clip nasal de aluminio que permita el ajuste facial y genere sello.
- Debe disponer de dos bandas elásticas de ajuste graduable para asegurar el ajuste y sello.
- Hipoalergénica y libre de látex.
- Debe disponer una vida útil de al menos 2 años, a partir de la fecha de fabricación
- Debe indicar mediante ficha del producto condiciones de almacenamiento, indicaciones de colocación yretiro.
- Debe cumplir con Prueba cualitativa de ajuste. Certificación del Instituto de Salud y Seguridad Ocupacional (NIOSH) de Estados Unidos del cumplimiento de estándar de N95 de la norma 42CFR84 o su equivalente UNE-EN-149-:2001 Clase FFTP2
- Prueba de resistencia a fluidos F1862 de ASTM a 160 mm HG. Debe presentar certificado de fábrica.
- Norma de la FDA 510K, resistencia a salpicaduras de fluidos, sangre y otros materiales potencialmente infecciosos o norma Europea Equivalente.
- Eficacia de filtración bacteria (BFE) superior al 99% según norma.
- F2101 sociedad americana de pruebas y materiales ASTM. Debe presentar certificado de fábrica.
- Metodología de prueba cualitativa:
 - Se debe presentar muestras, para realizar pruebas de ajuste y verificar la eficiencia del ajuste del respirador utilizando un agente químico de prueba, mediante equipo especializado y certificado para este fin.
 - Ante la duda en la calidad del producto que pueda poner en riesgo a salud de los usuarios finales, se reserva el envío a un análisis especializado a un laboratorio acreditado para su evaluación.
 - El año de fabricación debe ser 2020
 - Debe disponer de estudios científicos, que demuestra que el respirador puede ser reutilizado mediante procesos de desinfección garantizando el sello y características

físicas del respirador, los estudios deben ser realizados por instancias internacionales reconocidas.

Ficha técnica de respirador homologado N95 o FFT2 libre de mantenimiento (desechable) para protección de partículas suspendidas y salpicaduras de fluidos corporales de hasta 0.3 micras.

- Con capacidad de filtrado contra material particulado y agentes biológicos.
- Eficiencia de filtrado de 95% de las partículas de hasta 0.3 micras de tamaño.
- El respirador debe cubrir nariz, boca y mentón.
- Con almohadilla nasal de poliuretano.
- Ajuste anatómico, con forma convexa y clip nasal de aluminio que permita el ajuste facial y genere sello.
- Debe disponer de dos bandas elásticas de ajuste graduable para asegurar el ajuste y sello.
- Hipoalergénica y libre de látex.
- Debe disponer una vida útil de al menos 2 años, a partir de la fecha de fabricación.
- Debe indicar mediante ficha del producto condiciones de almacenamiento, indicaciones de colocación y retiro.
- Debe cumplir con prueba cualitativa de ajuste.
- Certificación del Instituto de Salud y Seguridad Ocupacional (NIOSH) de Estados Unidos del cumplimiento de estándar de N95 de la norma 42CFR84 o su equivalente UNE-EN-149:2001 Clase FFP2
- Prueba de resistencia a fluidos F1862 de ASTM a 160 mm HG. Debe presentar certificado de fábrica.
- Norma de la FDA 510K, resistencia a salpicaduras de fluidos, sangre y otros materiales potencialmente infecciosos o norma Europea Equivalente.
- Eficacia de filtración bacteria (BFE) superior al 99% según norma.
- F2101 sociedad americana de pruebas y materiales ASTM. Debe presentar certificado de fábrica.
- Metodología de prueba cualitativa:
 - Se debe presentar muestras, para realizar pruebas de ajuste y verificar la eficiencia del ajuste del respirador utilizando un agente químico de prueba, mediante equipo especializado y certificado para este fin.
 - Ante la duda en la calidad del producto que pueda poner en riesgo la salud de los usuarios finales, se reserva el envío a un análisis especializado a un laboratorio acreditado para su evaluación.
 - El año de fabricación debe ser 2020

Ficha técnica de bata impermeable limpia descartable (nivel 3)

- Material: capas fundidas de polipropileno no tejido, sin costuras de una sola pieza.
- Tela Ultra SMS
- Impermeabilidad completa (frente y posterior)
- Tamaños M, L, XL debe cumplir con dimensiones de largo entre 109cm y 125 cm
- Manga larga con puño de algodón que ajuste la circunferencia del antebrazo y la muñeca

-
- Cierre de la bata en la parte posterior mediante faja delantera sin costuras. El cuello debe disponer de cierre ajustable de velcro con cinta adhesiva.
 - Impermeabilidad nivel 3.
 - Debe cumplir con las pruebas de laboratorio: resistencia al agua, prueba AATC42 (prueba de penetración de impacto) y prueba de presión hidrostática (AATCC127) según estándar de la Association for the Advancement of Medical Instrumentation)
 - Resistente a abrasión, cumpliendo con la norma ASTM D4966
 - En calidad con la norma ISO 13485 gestión calidad de dispositivos médicos.
 - Debe disponer de etiqueta que indique su nivel de impermeabilidad.
 - Certificado de acreditación del producto por FDA o CE
 - Hipoalérgica y libre de látex.
 - El año de fabricación debe ser 2020.

Ficha técnica de Guantes limpios descartable

- Labores cotidianas: se recomienda guantes más flexibles y menos resistentes, por lo que deben cumplir con:
- Prueba de abrasión (ASTM D3884-10, ASTM D3884-09): Nivel 0 (<100 ciclos).
- Pruebas de corte (ASTM F2992-15): Nivel A1 (>200 gramos).
- Punción: No relevante.
- Índice de permeación (ASTM F739-12): 3 (> 60 min).
- Materiales: Se recomiendan guantes de nitrilo.

Fichas técnicas lentes de protección

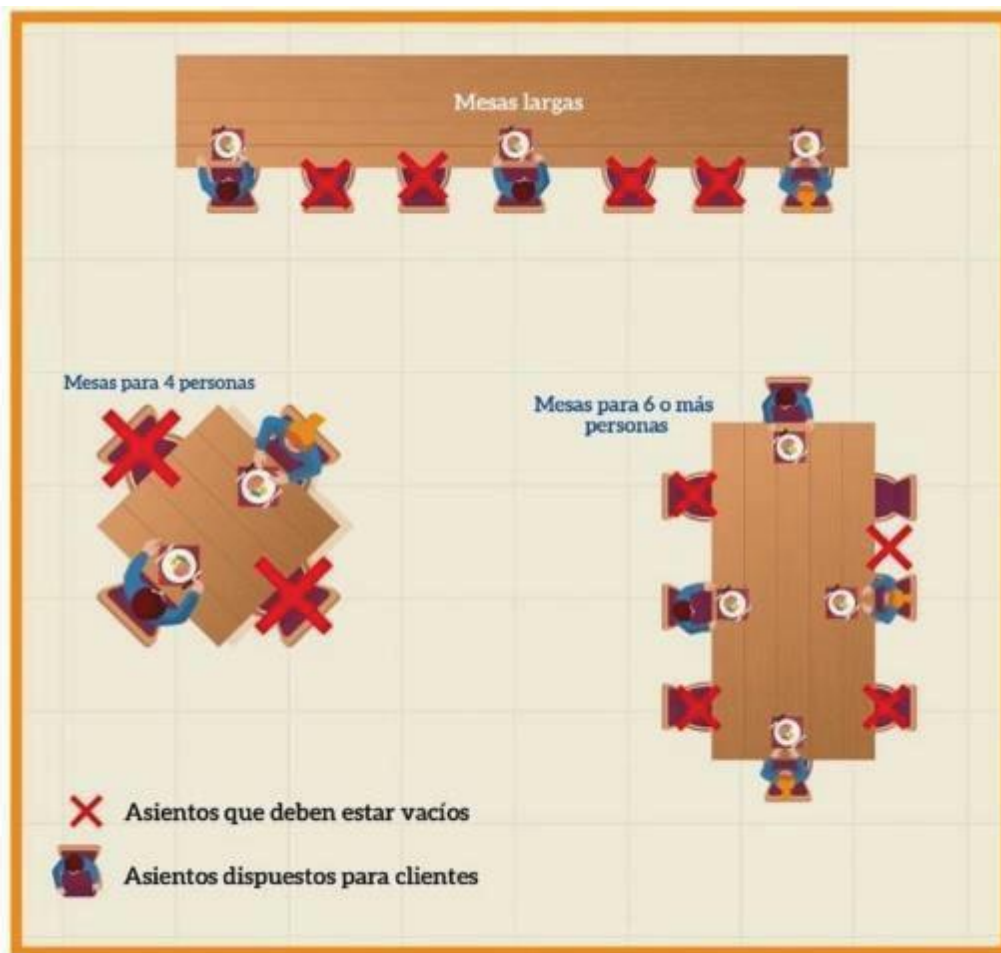
- Lentes claros de protección antiempañantes de policarbonato.
- Los lentes deberán permitir contar que los lentes se ajusten naturalmente a los tamaños de cabeza individuales sin hacer presión en la sien del trabajador, además debe permitir que las gafas se queden en su lugar sin deslizarse, incluso cuando la persona está en movimiento.
- Los lentes estarán diseñados para difundir la presión sobre las orejas, las gafas se deben ajustar a la cabeza y las características faciales del usuario.
- El lente deberá proporcionar protección contra la radiación UVA de un 99.9% y UVB hasta 380 nm.
- El ancho del lente deberá ser de 0.33 cm y el peso no superará 1 oz.
- El lente deberá contar con las aprobaciones ANSI Z87.1-2015 y CSA Z94.3

A-001. Encuesta de aforo

Nombre del Centro de Trabajo: Recinto de Grecia, Sede de Occidente, Universidad de Costa Rica	
Vicerrectoría a la que pertenece:	
Centro, Escuela, Oficina, Finca, Instituto: Clínica de Odontología	
Ubicación: Detrás de la Iglesia Católica de Tacares Norte, dentro de las instalaciones del Recinto de Grecia.	
Representante legal: Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta	
Cédula Jurídica: 4000042149	
Director del Centro, Instituto o Escuela o Unidad (nombre-correo-teléfono): Mag. Sindy Porras Santamaría - sindy.porras@ucr.ac.cr - 2511-7505/2511-7504 (Directora del Recinto de Grecia) M.Ed. Mainor Badilla Vargas - direccion.so@ucr.ac.cr - 2511-7005/2511-7003 (Director de la Sede de Occidente)	
Jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): Licda. Yorleny Umaña Martínez - yorleny.umana@ucr.ac.cr - 2511-7503	
Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono): Dra. Gloriana Chavarría Rodríguez - glorianamaria.chavarria@ucr.ac.cr - 2511-7516/8840-3460	
Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono): Khalil López Monterrosa - khalil.lopez@ucr.ac.cr - 87159444	
Horario de Unidad: lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y viernes de 7 a.m. a 11:00 a.m.	Horario de fin de semana: No aplica.
Comité de Salud Ocupacional (CSO):	Sí (X) No ()

Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): Bach. Rodrigo Rodríguez Rodríguez	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono):
Aforo máximo antes de pandemia: 30	Aforo máximo durante pandemia: 12
Cantidad de personal de atención directa al público: 10	
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 160 m2	Cantidad de personal de limpieza: 1-2 personas (dependerá de la administración)

Anexo 10. Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo



Fuente: Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo