



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CIBCM Centro de Investigación en
Biología Celular y Molecular

**Protocolo para la Reactivación de las Actividades Presenciales en el
Centro de Investigación en Biología Celular y Molecular de la
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

CIBCM-UCR: 001 Versión 005 Consultas: cibcm@ucr.ac.cr errol.granados@ucr.ac.cr	Fecha de elaboración: 23-07-2020 Versión 003: 30-08-2021 Fecha de elaboración: 30-08-2021 Versión 004: 30-08-2021 Versión 005: 15-12-21
--	---

Elaborado por: Ivannia Atmetlla Salazar Sandra Silva de la Fuente Laura Brenes Guillén Marielos Mora López Griselda Arrieta Espinoza Mauricio Montero Astúa Alfonso García Piñeres

Aprobado por:

Consejo Científico CIBCM, Sesión 176-2020

Avalado por:
Consejo de Rectoría

ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO

<i>Índice</i>	1
<i>Prólogo</i>	1
2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	7
3. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	7
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	7
5. PRINCIPIOS	8
6. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	9

7.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN	10
8.	LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	17
9.	ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	31
10.	APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	34
11.	Anexos	35
12.	REFERENCIAS	35

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.

Este documento ha sido acondicionado para establecer los elementos con los que deben cumplir los protocolos a ser desarrollados por el Centro de Investigación en Biología Celular y Molecular (CIBCM) como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

La aplicación de esta normativa es de acatamiento obligatorio, en todas las áreas del CIBCM, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19.

Estos lineamientos se revisarán de forma periódica y todas las modificaciones serán comunicadas a todo el personal vía correo electrónico.

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a todos los funcionarios y estudiantes del CIBCM-UCR, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19, a partir de la reactivación de las actividades de investigación y servicios que presta el Centro a diversas actividades de entes externos. Así como el desarrollo de Trabajos Finales de Graduación (TFG) de grado y posgrado.

El Objetivo de este lineamiento se basa en establecer líneas generales que permitan reactivar las actividades de investigación y servicio durante la emergencia sanitaria de forma segura.

1. 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 004 del 2 de marzo de 2021.
- 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
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- Resolución R-308-2021 de Rectoría de la Universidad de Costa Rica.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Caso confirmado:** persona que haya dado positiva en una prueba de laboratorio para el SARS-CoV-2.
- **Casos sospechosos (OBS):** persona que muestra síntomas que hagan sospechar la infección con SARS-CoV-2, y que aún no haya realizado una prueba de laboratorio
- **CIBCM:** Centro de Investigación en Biología Celular y Molecular
- **Coronavirus:** Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus, algunos de ellos causan enfermedad que se manifiesta desde un resfriado común hasta enfermedades mucho más severas como el MERS-CoV y SARS-CoV.
- **COVID-19:** Enfermedad causada por el coronavirus SARS-CoV-2, 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. de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.
- **Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (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.
- **EPP:** Equipo de protección personal son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte,
- **SARS-CoV-2:** *Severe acute respiratory syndrome coronavirus 2*, coronavirus de más reciente aparición, cuyas primeras descripciones se realizaron en diciembre de 2019 en la provincia china de Wuhan.
- **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.
- **Lineamientos:** herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- **Mascarilla higiénica:** producto que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.
- **Mascarilla quirúrgica:** producto sanitario que cubre la boca y la nariz y que proporciona una barrera para minimizar la transmisión directa de agentes infecciosos.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud.
- **Recreación:** Se entiende como el conjunto de actividades agradables en las cuales se participa durante el tiempo libre y que fomentan el uso positivo de éste para promover el desarrollo integral de las personas. Este desarrollo integral se alcanza por medio de experiencias significativas de educación no formal, el disfrute de o el gozo por lo que se

hace, la selección de actividades que agradan y la participación voluntaria en lo que se desea realizar.

- **Respirador homologado N95 o FFP2:** los respiradores son equipos de protección diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire, los respiradores con clasificación FFP2 / P2, que tienen una capacidad de filtrado del 94%.
- **TFG:** Trabajo Final de Graduación
- **UCR:** Universidad de Costa Rica

3. PRINCIPIOS

El CIBCM, junto con sus funcionarios y estudiantes se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, sin exponerse a riesgos de contagio fuera y dentro del centro de trabajo, respetando continuamente las medidas de higiene, uso de mascarillas o caretas y distanciamiento físico, con el fin de evitar, al máximo, las posibilidades de contagio. Además, velará por mantener la limpieza extrema de la infraestructura, mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, 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 (este elemento es común en todos los protocolos):

- 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

PRINCIPIOS GENERALES

De las personas

El recurso más importante de la Universidad de Costa Rica son las personas (personas trabajadoras y estudiantes). Por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.

Las autoridades universitarias, personas trabajadoras y estudiantes de cada unidad son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2, en la comunidad universitaria.

Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria es responsable de conocer y aplicar los protocolos de seguridad e higiene.

La comunidad universitaria mediante las jefaturas y personal docente debe ser responsable del

cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de estudio y trabajo.

Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria debe ser consciente de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su domicilio, en el transporte que utilice, actividades extracurriculares y en los lugares que visite.

A mayor número de personas y tiempo de permanencia en un espacio físico, mayor es la probabilidad de contagio del virus. Por tal razón, las medidas de seguridad e higiene y su cumplimiento deben ser más estrictas al ir incrementando las actividades presenciales.

Las personas externas a la comunidad universitaria que visiten las instalaciones institucionales pueden ser transmisores potenciales del virus. Por eso, su ingreso debe ser controlado y limitado.

A nivel nacional, la Comisión Nacional de Emergencias determina diferentes estados de alerta por cantones, de acuerdo con los niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país.

Cada persona de la comunidad universitaria debe estar atenta a cambios en las medidas e información emitida por la jefatura de la unidad, las autoridades universitarias y las entidades del Gobierno.

Del Virus SARS-CoV-2:

- La principal vía de transmisión son las pequeñas gotículas de saliva.
- Las gotículas de saliva pueden transmitirse de manera directa, de una persona a otra, o de una manera indirecta, a través de superficies en las que estas caen.
- Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- El virus puede permanecer en superficies por cortos periodos de tiempo, dependiendo del material donde se depositen las gotículas.
- El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.
- Hasta el momento existe evidencia de que las personas infectadas que no presentan síntomas son capaces de transmitir la enfermedad

4. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- 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 004 del 2 de marzo de 2021.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020 Cada una de las Sedes y

Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud

- LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 21 del 05 de julio del 2021. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos)
- 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.
- LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19
- LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19
- Resolución R-308-2021 de Rectoría de la Universidad de Costa Rica.

5. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Las medidas de higiene y desinfección tienen relación con las tomadas por la administración disponibilidad de insumos para higiene como alcohol, jabón y toallas de papel, las medidas de limpieza y desinfección de la infraestructura y de los equipos y mesas de trabajo. Todos los funcionarios del CIBCM, se comprometen a dejar los sitios de trabajo, ordenados, con los desechos dispensados en los sitios asignados para tal fin y las mesas de trabajo limpias y desinfectadas. Cada uno debe de ser responsable de desechar los insumos de protección (guantes y mascarillas) en los dispositivos adecuados.

1.1 Generalidades

1.1.1 La dirección del CIBCM, estableció un proceso coordinado y participativo con todo el personal y estudiantes, para el cumplimiento de protocolos específicos según las funciones y actividades a realizar en cada área de investigación del Centro.

Se contará con todas las disposiciones y elementos necesarios para el adecuado y estricto cumplimiento de los protocolos establecidos: lavado desinfección y uso de EPPs.

1.1.2 Todas las acciones de prevención se basarán en los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y serán actualizadas de inmediato, dependiendo del comportamiento epidemiológico de la pandemia. Las instrucciones escritas e ilustradas estarán ubicadas en las zonas de ingreso al edificio, servicios sanitarios y laboratorios.

1.1.3 Los servicios sanitarios contarán con papel higiénico, jabón, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.

-
- 1.1.4** El lavado de manos o higienización con alcohol en gel en la entrada de las instalaciones de la unidad académica es obligatorio antes de ingresar a aulas, auditorios o laboratorios y durante la permanencia en estos espacios.
- 1.1.5** El uso correcto de mascarillas es obligatorio dentro del campus universitario. Debe supervisarse por parte del personal de las unidades que se utilicen de la manera adecuada y en todo momento
- 1.1.6** Incentivar en los estudiantes a llevar consigo un kit de limpieza que incluya alcohol en gel de uso personal y al menos una mascarilla extra en el caso de que esta deba o requiera ser cambiada. También, a higienizar las manos antes y después de manipular las mascarillas.
- 1.1.7** Procurar mantener las áreas ventiladas preferiblemente con ventilación natural. En caso de necesitar aire acondicionado deben realizarse rutinas de mantenimiento y en los casos que se utilice ventilador, colocarlo de manera que el flujo de aire no llegue de forma directa a las personas.
- 1.1.8** Es importante prescindir de muebles y objetos grandes que reduzcan el espacio dentro y fuera de las aulas y laboratorios.
- 1.1.9** Desinfectar entre cada clase los equipos y superficies que se tocan con frecuencia como materiales o herramientas, con los productos aprobados para la desinfección indicados en el protocolo institucional.
- 1.1.10** Desechar en contenedores de residuos con bolsa y tapa (preferiblemente con pedal para la apertura), los materiales derivados de las actividades académicas y de la limpieza de equipos, mascarillas y otros.
- 1.1.11** Los espacios comunes y accesos a los edificios deben tener el material educativo del Ministerio de Salud sobre lavado de manos, uso de mascarillas, técnica de tos y estornudo y distanciamiento según corresponda en lugares visibles, para informar a las personas que utilizan las instalaciones.
- 1.1.12** Se debe asegurar que en espacios comunes se mantenga el distanciamiento de un metro en complemento con las demás medidas sanitarias.
- 1.1.13** Procurar que el personal docente y administrativo cumpla con el esquema de vacunación completo como fue indicado en: Resolución de Rectoría R- 240-2021, Resolución de Rectoría R-259-2021 y el Decreto Ejecutivo n.º 43249-S.
- 1.1.14** Recordar a la comunidad universitaria que la pandemia por COVID-19 aún no ha finalizado. Existen riesgos asociados que podrán implicar cambios en las medidas aquí dispuestas si se presentaran variaciones. Asimismo, se recuerda la importancia de cumplir con los protocolos sanitarios tales como el uso de mascarilla y distanciamiento en espacios comunes
- 1.1.15** Aclarar que las autoridades universitarias continúan monitoreando la situación de pandemia y las disposiciones que se actualizan constantemente en materia de protocolos sanitarios, decretos ejecutivos y disposiciones de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología. Por lo anterior, las medidas aquí dispuestas podrán evolucionar con el tiempo.
- 1.1.16** El CIBCM, cuenta con un registro diario de ingreso y salida, para funcionarios, estudiantes y visitantes. La administración cuenta con la lista de todos los funcionarios, estudiantes y visitantes temporales, así como sus medios de contacto, para una eventual notificación en caso de detectarse un caso sospechoso o positivo de COVID-19.
- 1.1.17** En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, fiebre, pérdida del olfato entre otros) debe notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr y al asistente administrativo del CIBCM: jeremy.diaz@ucr.ac.cr

1.2 Procedimiento de higiene y desinfección

1.2.1 El procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro, incluyendo las áreas comunes estará regido 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. La administración tiene los nombres y medios de contacto de las personas encargadas de esta actividad y desde el punto de vista ético, no procede incluir aquí los números telefónicos de dichas personas. El responsable de esta coordinación es el asistente administrativo del CIBCM.

1.2.2 La administración tendrá a cargo la disponibilidad de los suministros necesarios para la limpieza y desinfección.

1.2.3 La administración cuenta con el personal necesario para las actividades de limpieza y desinfección, así como el personal de respaldo en caso de ausencia.

1.2.4 Los estudiantes son responsables de la limpieza y desinfección de las áreas y mesas de trabajo que utilizaron en sus actividades.

1.2.5 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.

1.2.6 Proceso de limpieza:

a) Actividades para el lavado de manos

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.
- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- Luego de toser o estornudar.
- Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llaves de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento:

- a. Humedecer las manos con agua.
- b. Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- c. Frotar las palmas de las manos, una contra otra.

-
- d. 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.
 - e. Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
 - f. Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
 - g. 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.
 - h. Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos

b) Actividades para el enjuague y secado

- a. Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- b. Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- c. En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- d. 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.
- e. Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

c) Actividades para la desinfección de insumos que llegan a la recepción.

Todo paquete o material que llegue a la recepción será rociado con desinfectante en aerosol. Posteriormente, cada receptor de la mercadería se hará cargo de realizar los procedimientos específicos para limpieza y desinfección de las entregas.

- a. 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.
- b. La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

- f 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.

1.2.7 Plan de limpieza y desinfección para las distintas áreas del CIBCM

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.	Al menos 4 veces al día
6	Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas, percoladores y otras de uso común y frecuente.	Antes y después de los tiempos de café y almuerzo.

1.2.8 La responsabilidad de la coordinación y supervisión de estas funciones corresponden a la asistencia administrativa.

6.2.9 Manejo de Residuos

Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud:

- En el CIBCM se generan distintos tipos de desechos que requieren tratamientos específicos de acuerdo a su naturaleza. Estos residuos se continuarán tratando de acuerdo con el protocolo ya establecido, por el personal previamente capacitado para tal efecto. El protocolo que se detalla a continuación solamente concierne a los residuos generados en la limpieza y desinfección de superficies y objetos potencialmente contaminados.
- 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.

1.3 Productos de limpieza y desinfección

1.3.1 Los elementos a ser utilizados en la limpieza y desinfección que están disponibles son: alcohol en gel, alcohol etílico al 70%, hipoclorito de sodio al 0,5% (la solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva), según las indicaciones. Adicionalmente, se debe usar el equipo de protección personal para disminuir la probabilidad de contagio. Al realizar la limpieza, tome en cuenta las características de las zonas, equipo o instrumental particulares de su actividad.

1.3.2 Antes de utilizar los medios de limpieza mencionados en el punto anterior, cerciorarse de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

1.3.3 Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso. En caso de usar mascarillas reutilizables, deben cambiarse durante la jornada, según sea necesario. Guardarlas en bolsas cerradas para transportarlas al lugar de lavado.

Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

Toallas de papel desechables.

Atomizador.

Jabón.

Recipiente para el traslado de artículos.

Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.

Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

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

1.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Los puntos críticos son los utilizados o manipulados frecuentemente por las diferentes personas.

1.4.1 Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- a) manijas
- b) pasamanos
- c) interruptores
- d) teléfonos
- e) servicios sanitarios
- f) llaves de agua
- g) superficies de las mesas
- h) escritorios
- i) superficies de apoyo
- j) equipo de cómputo, fotocopiadora.

1.4.2 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.

1.4.3 Se debe efectuar una limpieza y desinfección del protector acrílico de la recepción, utilizando alcohol entre el 60 % y 80 %, el cual deberá permanecer durante 10 minutos y posteriormente se deberá secar el exceso con toallas de papel. Cuando se utilicen toallas de papel, se desecharán en un contenedor con bolsa y tapa activada con pedal.

1.5 Equipo de protección personal (EPP)

1.5.1 Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

El equipo de protección personal debe tener ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- El personal se debe lavarse las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso, las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica el que uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y además reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas. Las pantallas de protección facial (caretas) se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.

El equipo de protección personal debe ser utilizado en todo momento que se esté en contacto con otros colaboradores dentro de la institución, tanto en las oficinas como en los laboratorios, pasillos y servicios sanitarios.

Materiales	Docentes	Administrativos	Personal de limpieza	Estudiantes
Mascarilla higiénica	√	√	√	√
Guantes de Nitrilo	√ *	√ *	√	√ *

* Cuando sus funciones lo ameriten

Los EPPs deben entregarse en respuesta a una evaluación de riesgo, y al adquirirlos deben cumplir las fichas técnicas para estos.

El CIBCM, proporcionará los insumos de protección a los funcionarios y estudiantes que por condiciones particulares no puedan adquirirlos por su cuenta.

1.6 Manejo de residuos

1.6.1 El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, se hará según lineamientos del Ministerio de Salud. Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre la disposición final de los residuos

1.6.2 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, está será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Las bolsas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad. Las bolsas deben ser suficientemente fuertes para evitar que se rompan durante su manipulación

Una vez que el usuario se quita los guantes y mascarillas serán colocados en pequeñas bolsas y luego serán colocadas dentro del basurero.

1.6.3 Dentro de las instalaciones de trabajo, los contenedores de basura 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. Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

Los basureros para basura convencional deben tener bolsa y deberán ser lavados según necesidad o en caso de derrame, utilizando agua y jabón. Luego de esto, deben ser rociados con una solución desinfectante. La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección.

1.6.4 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 del basurero hasta que la misma se seque.

En la eventualidad de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda bajo las indicaciones de la Oficina de Salud Ocupacional.

6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Generalidades:

Garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19, así como infografías sobre el protocolo de lavado de manos desinfección y distanciamiento.

Todos los espacios que reúnan personas deben cumplir con un distanciamiento de 1.0 metro entre personas, según se indica en el lineamiento del Ministerio de Salud.

Cada usuario es responsable de mantener la limpieza y desinfección de objetos o superficies, así como teclados y panel de operación de instrumentos de laboratorio antes de iniciar su sesión de trabajo y debe de repetirlo al finalizar su actividad. Se deberá usar una solución con alcohol al 70% y se usarán toallas desechables para su aplicación.

Por toda la duración de la emergencia sanitaria, cada persona debe portar en todo momento su propio lapicero y marcadores para escritura en bitácoras y rotulación de muestras. Se eliminarán los recipientes de lápices, lapiceros y marcadores de uso común en laboratorio.

Las reuniones o sesiones de instrucción de estudiantes nuevos deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas deberán respetar una distancia de 1 metro entre asistentes, así como guardar el menor tiempo de extensión y en todo caso no deben superar 1 hora y cumplir con el aforo indicado.

No deben ser utilizados los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, o que las buenas prácticas de laboratorio requieran el uso de aire acondicionado, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema. En este caso será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento dentro del laboratorio. Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.

PRIMER PISO:

RECEPCIÓN:

Los funcionarios y visitantes del área de recepción están obligados a cumplir con el distanciamiento mínimo de 1 metro en todo momento.

Las personas que se dirijan al personal de recepción deben hacerlo a través de la protección acrílica y no por el costado del mostrador.

COMEDOR:

No se permite la presencia prolongada de más de dos personas, simultáneamente, en el área del comedor. Por lo tanto, los compañeros/as que vayan a hacer uso de esta zona, deben coordinar entre ellos para que esta regla se cumpla.

AREA DE GENÉTICA Y PATOLOGÍA HUMANA

LABORATORIO DE GENÉTICA MOLECULAR. Responsable Sandra Silva de la Fuente

Personal: funcionarios 4 y estudiantes 4.

El Área de Genética Molecular cuenta con:

- Laboratorio 2: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo
- Laboratorio de Illumina: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.
- Laboratorio de Secuenciación y Centrífugas: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo.
- Oficina: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo

Se establecerá una coordinación de horarios para el cumplimiento del aforo establecido.

LABORATORIO DE CULTIVO CELULAR. Responsable Alfonso García Piñeres

Personal: funcionarios 2 y estudiantes 5.

- El Área de Cultivo Celular cuenta con:
- Laboratorio 1: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo
- Oficina: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo
- Dirección: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo

Se establecerá una coordinación de horarios para el cumplimiento del aforo establecido.

AREA DE MICROBIOLOGIA AMBIENTAL

El Área de Microbiología tiene laboratorios y oficinas en el ala principal y el ala este del CIBCM. Para cada uno de estos espacios, se establecerá un aforo máximo tomando en consideración su área de superficie, disposición de muebles y equipos, y el cumplimiento de la medida distanciamiento de 1 m entre personas. El aforo de estos laboratorios no podrá superar el aforo diario asignado al Área por la Dirección del CIBCM. Los investigadores principales a cargo de proyectos del Área coordinarán y supervisarán el cumplimiento de estas medidas.

Espacio físico del Área ubicado en el ala principal del CIBCM:

Personal: 5 funcionarios y 3 estudiantes

Laboratorio 3 (responsable Marielos Mora López): aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo.

Laboratorio “Cuarto tibio” (responsable Lorena Uribe Lorío): aforo máximo 3 persona por sesión de trabajo.

Laboratorio “Cuarto caliente” (responsable Lorena Uribe Lorío): aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.

Cuarto de microscopia fluorescencia (responsable Marielos Mora): aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo.

Oficinas de investigadores: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.

Espacio físico del Área en el ala este del CIBCM:

Personal: 5 funcionarios y 3 estudiantes

Laboratorio de microorganismos fotosintéticos (responsable Laura Brenes Guillén): aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo.

Cuarto de crecimiento de fotosintéticos (responsable Laura Brenes Guillén): aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo.

Laboratorio Hormigas (responsable Adrián Pinto y Catalina Murillo): aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo.

Oficinas de investigadores: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.

Se establecerá una coordinación de horarios para el cumplimiento del aforo establecido.

Criterios para la autorización de trabajo presencial a estudiantes de grado

Se permitirá la llegada de estudiantes de grado, de acuerdo con los siguientes criterios: que estén realizando trabajos finales de graduación y que tengan transporte propio; o cuyo traslado a la UCR en transporte público no tome más de 45-1 h y que se comprometan a seguir las medidas establecidas en este protocolo.

Los estudiantes que no cumplan estos criterios, y en particular los que viven lejos, podrán llegar al laboratorio a discreción del investigador encargado, procurando que su llegada no sea muy frecuente y por tiempo prolongado.

A los estudiantes que presenten síntomas de gripe o habiten en zonas con alerta naranja y roja, aunque cumplan los criterios anteriores, no se les permitirá hacer trabajo presencial.

Los estudiantes (e investigadores) que realicen trabajo presencial deben recibir una inducción sobre las disposiciones preventivas establecidas por la Dirección, y deberán firmar un documento en que se compromete a cumplir con estas medidas (uso de equipo de protección, distanciamiento social, etc.).

Regulaciones y medidas preventivas generales para estudiantes, investigadores y personal técnico:

Semanalmente se establecerá un cronograma de asistencia del personal del Área a los laboratorios y oficinas del CIBCM.

Esta programación se realizará de acuerdo con el aforo establecido por laboratorio u oficina, respetando el aforo general establecido para el CIBCM y será autorizado por el director del CIBCM.

Se realizará un control estricto del cumplimiento de este cronograma y en lo posible no se permitirán cambios.

Todo el personal utilizará mascarilla durante su traslado en transporte público (bus o tren). Material que se debe limpiar, almacenar o desechar siguiendo las recomendaciones establecidas.

El personal debe anotar su llegada y salida al ala principal y ala este, en las bitácoras generales que se ubican en el lobby del ala principal y la entrada del ala este. Para lo cual deben disponer de su propio lapicero.

Al llegar al laboratorio se debe realizar el adecuado lavado de manos.

Cada colaborador debe hacer una desinfección de su área y equipos de trabajo al menos dos veces al día: al inicio de su jornada y al finalizar su trabajo de laboratorio. Esta limpieza incluye perillas de puertas y todas las superficies del laboratorio.

Todo el personal debe usar gabacha, y guantes para el trabajo en laboratorio.

En todo momento, tanto en laboratorios, oficinas y áreas comunes se debe mantener un distanciamiento social de 1 m.

Se debe evitar las aglomeraciones y tertulias en laboratorios, pasillos u otras áreas comunes.

Se deben seguir los protocolos de entrada, salida, lavado de manos, manejo de residuos y la señalización colocada en las instalaciones para regular la circulación en pasillos y áreas comunes.

Se debe respetar las medidas establecidas para el uso del comedor (aforo, horarios, uso de utensilios, etc.).

La última persona en dejar cualquiera de los laboratorios, deberá desinfectar mesas, sillas, gavetas, maniguetas, equipos del laboratorio.

Se deben colocar los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, así como las mascarillas desechables en los basureros rotulados para tal fin y de acuerdo a lo recomendado por el protocolo específico del CIBM.

Los residuos generados de los procesos de investigación específicos serán descartados de acuerdo a los protocolos usuales del laboratorio (ej. autoclavado de placas Petri, etc.).

Los coordinadores de proyecto y encargados de laboratorios, debe asegurarse que los investigadores, personal técnico y estudiantes a su cargo conozcan las medidas establecidas en este protocolo específico del CIBCM y velarán en todo momento por el cumplimiento de las mismas.

SEGUNDO PISO:

AREA DE LAVADO DE CRISTALERÍA Y AUTOCLAVES. Responsable Jimmy Salguero

En esta área se encuentran equipos de uso general en todos los laboratorios del CIBCM: autoclaves, destiladores y purificadores de agua servicio, máquina de hielo, liofilizador, cámara de extracción, área de lavado de cristalería. La utilización de cada uno de estos equipos tiene una bitácora que cada usuario registra con un lapicero de uso personal y la limpieza y mantenimiento de estos está a cargo del técnico operativo Jimmy Salguero y el investigador Federico Albertazzi Castro.

AREA DE BIOLOGIA Y GENÉTICA DE PLANTAS

LABORATORIO BIOTECNOLOGÍA APLICADA A MEJORAMIENTO. Responsable Griselda Arrieta Espinoza

Personal: funcionarios 3 y estudiantes 4.

Laboratorio 8: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo

Laboratorio de Transformación genética: aforo máximo 2 persona por sesión de trabajo.

Cuarto de crecimiento: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.

Oficina 210: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo

LABORATORIO DE ELECTROFORESIS y BIOQUIMICA. Responsable Federico Albertazzi Castro

Personal: funcionarios 3 y estudiantes 5.

El Área de Electroforesis y Bioquímica cuenta con:

Laboratorio 4: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo

Oficina: aforo máximo 2 persona por sesión de trabajo

Se establecerá una coordinación de horarios para el cumplimiento del aforo establecido.

FACILIDADES DE INVERNADEROS Y PLANTA PILOTO DE BIOPROCESOS SEPARADOS DEL EDIFICIO CENTRAL

INVERNADEROS BIOTECNOLOGÍA APLICADA A MEJORAMIENTO (2)

Responsable Griselda Arrieta Espinoza

Personal: funcionarios 3 y estudiantes 4.

Estos invernaderos pertenecen al Área de Biología de Plantas y cuentan con:

Invernadero con cuatro alas independientes: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo

Invernadero con tres alas independientes separadas por paredes de vidrio para mantenimiento de colecciones de plantas silvestres: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo.

INSECTARIO ESTRUCTURAS BIOLÓGICAS Responsable Rebeca Mora Castro

Personal: funcionarios 1 y estudiantes 4

PLANTA PILOTO DE BIOPROCESOS Responsable Rebeca Mora Castro

Personal: funcionarios 1 y estudiantes 4.

En todos los laboratorios, invernaderos y otras infraestructuras, se establecerá una coordinación de horarios para el cumplimiento del aforo establecido.

ÁREA DE VIRUS Y PATÓGENOS DE PLANTAS

Laboratorio 6, oficina e invernadero asociados.

Personal: funcionarios 3 y estudiantes 1

Laboratorio 6: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo

Oficina: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.

Invernadero: aforo máximo 1 persona por sesión de trabajo.

Se recomienda el uso de mascarilla o careta mientras se encuentre dentro de las instalaciones.

Se recomienda además que su estancia sea lo más reducida posible.

Para las giras, en caso de que fueran estrictamente necesarias, se deberá cumplir con lo dispuesto por la Sección de Transportes y se recomienda viajar solo. Vale mencionar que no se tienen giras al campo planeadas para este año.

Laboratorio 7, oficinas e invernaderos asociados

Personal: funcionarios 5 y estudiantes 3

Laboratorio 7. Aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo en el área principal y 1 persona adicional en el espacio adjunto.

Oficina compartida, aforo máximo 2 personas.

Oficina coordinador: aforo máximo 1 persona

A la entrada a las oficinas se abrirán las ventanas y se mantendrá la puerta abierta en todo momento para permitir una buena circulación de aire.

Es muy importante la desinfección antes y después de cada uso del teléfono compartido de la oficina.

Dado lo pequeño del comedor del CIBCM, una opción es que las personas consuman sus alimentos en la misma oficina. El consumo de meriendas y almuerzos se hará en la mesa central de la oficina compartida con un máximo de dos personas, sentadas en posiciones opuestas y en diagonal en dicha mesa. La superficie se desinfectará antes y después de cada uso.

El consumo de líquidos que es importante durante el día se hará de recipientes con tapa (botellas para tal fin) pero no se usaran tasas o vasos abiertas que puedan contaminarse por estar largos periodos de tiempo expuestos.

Invernaderos: aforo máximo 2 personas por invernadero, en cubículos alternos.

Considerar el uso de guantes mientras se manipula macetas y plantas, así como herramientas de poda. Habrá cajas de guantes en ambos invernaderos.

Es necesario el uso de mascarilla o careta si hubiese otra persona trabajando simultáneamente en el mismo invernadero.

Protocolo de giras programadas

Se realizará una gira por semana, siempre que la situación epidemiológica lo permita.

Se requieren 2 personas por gira, incluido el conductor del vehículo.

Para el viaje se utiliza el vehículo institucional asignado al CIBCM, grupo de virus.

Se seguirán las disposiciones generales del protocolo de la UCR para el uso del vehículo y su desinfección.

Se cuenta con permiso de entrada en la finca e identificadas zonas donde no están trabajando el personal de la finca, por lo que no hay necesidad de interactuar con personal.

De ser necesario conversar con alguna persona trabajadora de la finca se mantendrá el distanciamiento señalado de 1 m y el uso del EPP.

Durante el trabajo de campo cada persona contará con mascarilla y careta plástica.

Se cuenta con alcohol para desinfección de la bomba de succión para aspirar insectos (motor de sopladora de hojas inverso) y con guantes en el carro por alguna eventualidad.

Las giras son de alrededor 3 horas totales de duración, por lo que no se requiere detenerse para almuerzo. Los participantes llevarán su propia botella de líquidos y merienda de ser necesario.

Protocolo para recepción de material vegetal para análisis de patógenos, entregado por personas externas a la UCR (personal de instituciones de gobierno o empresas privadas.

El protocolo a seguir para la recepción de muestras vegetales es el siguiente:

Las instrucciones se harán llegar a personal del Servicio Fitosanitario del Estado, así como a las diferentes empresas que usualmente utilizan los servicios de detección de patógenos ofrecidos por nuestro laboratorio.

Medidas que deben de tomar los visitantes antes de entregar la muestra:

1- Se recibirán muestras únicamente mediante cita previa, la cual debe coordinarse con mínimo tres días de anticipación comunicándose vía telefónica o mediante correo electrónico con:

Laura Garita: laura.garita@ucr.ac.cr, teléfono: 8899-4136

Izayana Sandoval: izayana.sandoval@ucr.ac.cr, teléfono: 8533-6660

Al solicitar la cita para entrega de material debe indicar también la siguiente información (a través de correo electrónico): nombre de la empresa que solicita el análisis, análisis requerido, correo electrónico y número telefónico donde se pueda localizar a la persona responsable de la solicitud de dichos análisis. Si es la primera vez que solicita un análisis en alguno de los centros de investigación de la Universidad de Costa Rica, debe indicar también los datos para la facturación electrónica.

2- A la hora de agendar la cita para entrega de la(s) muestra(s), la persona del laboratorio se encargará de hacer saber a la persona visitante todos los lineamientos expuestos en este protocolo.

3- Deben de abstenerse de visitar nuestras instalaciones, todas aquellas personas que posean síntomas asociados a la enfermedad COVID-19 como dificultad respiratoria, fiebre de más de 38°C, pérdida del olfato y el gusto, o cualquier otro síntoma relacionado. Así como si recientemente ha tenido contacto directo con alguna persona sospechosa o que padezca la enfermedad sin haber contado con la protección adecuada.

4- La muestra debe ser empacada bajo condiciones de higiene y cuidado, siguiendo los lineamientos generales indicadas por las autoridades de salud (lavado de manos antes de recolectar y manipular las muestras, no estornudar o toser sobre el material vegetal o bolsas de muestras, etc.). Se debe de colocar el material vegetal en una bolsa plástica, en la cual esté debidamente identificada la muestra con los siguientes datos: empresa que solicita el análisis, análisis requeridos, correo electrónico y número telefónico donde se pueda localizar a la persona responsable de la solicitud de dichos análisis. Dicha información debe estar protegida dentro de una bolsa plástica transparente que permita su visualización, pero a la vez sea protegida de sustancias de desinfección. Es responsabilidad de la persona que solicita el análisis asegurarse de que cada muestra cuente con dicha información completa y protegida, de manera que no pueda ser borrada durante el proceso de desinfección externa de las bolsas.

Nota: No se recibirán muestras que no estén correctamente identificadas con la información mencionada anteriormente.

Medidas que deben de tomar los visitantes durante la entrega de la muestra en las instalaciones del CIBCM:

5- Se restringe el ingreso de solo una persona para realizar entregar la muestra, esto con el fin de evitar aglomeraciones en el edificio. Si al llegar al CIBCM hay una persona que está siendo atendida en la recepción, el visitante debe esperar afuera del edificio hasta que se le indique que puede ingresar.

6- Durante el tiempo en el cual la persona visitante permanezca en las instalaciones del CIBCM es obligatorio el uso de careta plástica o mascarilla.

7- Al ingresar al edificio, la persona visitante debe realizar lavado de manos y desinfectar sus manos con el alcohol en gel disponible en la recepción y proceder a firmar el registro con los datos personales de visitantes disponible en la recepción. El visitante debe portar su propio lapicero.

8- En todo momento la persona visitante debe de respetar el distanciamiento de 1 m con todas las personas a su alrededor.

9- La muestra debe ser depositada en una caja plástica que permanecerá en la recepción del CIBCM de uso específico para recepción de muestras. De manera tal que el personal de la recepción nunca tenga contacto directo con la muestra entregada.

10- La persona visitante debe acatar el protocolo de tos y estornudo mientras permanezca en las instalaciones de la Universidad.

11- Por limitaciones de aforo del edificio, la permanencia en las instalaciones del CIBCM debe prolongarse por el menor tiempo posible. En caso de que la persona visitante requiera realizar consultas específicas al personal del laboratorio, éstas deben de realizarse vía telefónica o mediante correo electrónico.

Medidas que tomarán las personas del laboratorio 7 posterior a la entrega de la muestra:

12- La persona del laboratorio responsable de recibir la muestra, tomará la(s) muestra(s) depositada(s) en la caja plástica destinada para este fin utilizando gabacha y guantes de latex, y realizará la desinfección del paquete utilizando toallas de papel desechables y etanol al 70%. Una vez desinfectada la muestra se encargará de ingresarla al laboratorio y asignarle un código único que permitirá el seguimiento de dicha muestra antes de iniciar con los respectivos análisis o dejarla a 4°C mientras se inicia con los análisis.

13- Todos los desechos relacionados con el proceso de desinfección de la(s) muestra(s), así como el empaque en el cual fue(ron) entregada(s) será desechado en un basurero específico destinado únicamente para este tipo de desechos según lo indica el protocolo general de la UCR para actividades presenciales.

14- El tiempo de entrega de resultados de muestras analizadas por RT-PCR y ELISA es de mínimo 2 semanas. Casos especiales en los que se requiere germinación de semillas, el tiempo de entrega de resultados es de mínimo 1 mes.

15- Se procederá a pesar las muestras y su procesamiento, además se guardará un mínimo de material vegetal en una bolsa plástica nueva limpia, debidamente identificada con los códigos usados en el laboratorio. Este material se mantendrá como respaldo en frío por un mes.

Protocolo para el trabajo presencial en laboratorio 7 de estudiantes realizando actividades necesarias para completar objetivos de su tesis.

Solamente se recibirán durante el periodo de pandemia y distanciamiento social, tres posibles estudiantes, que previo al inicio de la pandemia habían solicitado acceso al laboratorio 7 para realizar algún objetivo de su tesis, porque en este espacio se encuentran las muestras (extracciones de ácidos nucleicos), reactivos o equipos necesarios para su análisis. En caso de que las condiciones y regulaciones les permiten continuar el desarrollo de su tesis, se hará el espacio de tiempo en el laboratorio para que puedan asistir los días y periodos necesarios para cumplir con su trabajo experimental de tesis, sin sobrepasar el aforo y manteniendo todos los cuidados necesarios.

La/El estudiante se compromete a leer, conocer y respetar los protocolos emitidos por el ministerio de salud para transporte público, y para la realización de actividades presenciales en UCR y CIBCM.

Solamente puede haber un/una estudiante en el laboratorio en un momento dado, y siempre bajo la supervisión de una persona del grupo de trabajo del laboratorio 7.

Los/Las estudiantes deben utilizar gabacha en todo momento, y lavar sus manos apenas lleguen al centro y antes de iniciar su trabajo en el laboratorio.

Los/Las estudiantes deben portar en todo momento un tapabocas o careta para uso exclusivo en el CIBCM, diferente al que utilizaron para el traslado al centro, y utilizar guantes para el desarrollo de las actividades en laboratorio.

Es responsabilidad de la/el estudiante comunicar y no asistir al laboratorio apenas se entere que una persona de su burbuja social o con la que tuvo contacto es COVID positivo o se encuentra en monitoreo por contacto con una persona positiva. Debe comunicar al encargado del laboratorio Mauricio Montero Astúa mauricio.monteroaastua@ucr.ac.cr, al director del CIBCM Dr. Alfonso Garcia Piñeres alfonso.garciapineres@ucr.ac.cr y al jefe administrativo de la unidad, M.Sc. Jeremy Díaz Zúñiga jeremy.diaz@ucr.ac.cr.

Es responsabilidad del estudiante comunicar (mismos contactos del punto anterior) y no asistir al laboratorio en caso de que presente síntomas asociados al COVID19 o cualquier otro malestar asociado con enfermedad viral, como dolor de cabeza, tos o estornudos, periodos de fiebre, vómito, malestar estomacal, dolor de cuerpo, etc.

Habrá una caja plástica con tapa donde el estudiante puede poner su maletín y otros objetos personales de manera que no entren en contacto con superficies de trabajo o sillas y tampoco que estén directamente sobre el piso. La caja se desinfectará con etanol al 70% por 10 minutos después de su uso.

Se solicita a la/el estudiante comprometerse en cumplir con todas las regulaciones del ministerio de salud para el transporte en autobús, y ser extremadamente cuidadosos durante su traslado al CIBCM-UCR.

En caso de tener que explicar un procedimiento al estudiante en el laboratorio, con anterioridad en forma virtual se repasara el protocolo y los detalles, e incluso se puede demostrar por conferencia virtual el uso de equipo o manipulación de muestras. Una vez que esté claro el protocolo y los pasos a seguir, incluido el uso del equipo, se hará una sesión presencial para que el estudiante realice por primera vez el procedimiento en laboratorio. La demostración presencial será breve y para ese efecto ambas personas, estudiante y encargado, utilizaran guantes, gabacha y protección doble (carea y tapabocas, ya que se estará trabajando a menos de dos metros de distancia).

El estudiante limpiará todo los equipos, materiales y superficies que utilizó durante el día al finalizar sus actividades utilizando un par de guantes nuevos (limpios), y al final del proceso se dispone a evacuar el edificio.

El estudiante se compromete registrarse en todas las listas y bitácoras que tiene el CIBCM para control de la asistencia presencial al centro.

El estudiante se compromete a mantener limpia la careta y desinfectarla antes de irse. Esta se guardará en una caja plástica con tapa, o en la gaveta asignada al estudiante en el laboratorio. Y en caso de suministrarle tapabocas reutilizables, se compromete a lavarlos antes (venir al CIBCM con tapabocas limpio para uso interno) y después de cada visita al laboratorio. Se solicitará al estudiante traer una gabacha limpia y mantenerla para uso exclusivo en el CIBCM.

LABORATORIO DE MICROTECNICAS (Lab 5)

Personal: no tiene, uso compartido por personal de otros laboratorios.

Esta es un área compartida donde se encuentran jaulas para manejo de insectos y plantas, incubadoras, y equipo para visualizar y digitalizar geles de agarosa en una pequeña

subdivisión del laboratorio. También hay equipo de microscopía, materiales y consumibles de laboratorio almacenados.

Laboratorio 5: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo.

ALA ESTE DEL CIBCM:

RECEPCIÓN:

Los funcionarios y visitantes del área de recepción están obligados a cumplir con el distanciamiento mínimo de 1, 8 metros en todo momento.

Las personas que se dirijan al personal de recepción deben hacerlo a través de la protección acrílica y no por el costado del mostrador.

COMEDOR:

No se permite la presencia prolongada de más de dos personas, simultáneamente, en el área del comedor. Por lo tanto, los compañeros/as que vayan a hacer uso de esta zona, deben coordinar entre ellos para que esta regla se cumpla.

LABORATORIO PSIQUIATRÍA GENÉTICA, ALA ESTE. Responsable Henriette Raventos Vorts

Personal: funcionarios 6 y estudiantes 6.

El Área de Psiquiatría Genética cuenta con:

Laboratorio ala este: aforo máximo 3 personas por sesión de trabajo

Oficina 3-5: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo

Oficina 3-4: aforo máximo 2 personas por sesión de trabajo

Oficina 3-3: aforo máximo 1 personas por sesión de trabajo

Oficina 3-2: aforo máximo 1 personas por sesión de trabajo

Oficina de archivos: aforo máximo 1 personas por sesión de trabajo

Se establecerá una coordinación de horarios para el cumplimiento del aforo establecido.

Laboratorio de Psiquiatría genética y oficinas.

Personal fijo adscrito a este espacio: Henriette Raventós, Gabriel Macaya, Lara Mora, Daniela Ugalde, Javier Contreras, Gabriela Chavarría. Además, cuentan con la colaboración de estudiantes en designaciones horas estudiante y/o asistente.

El laboratorio de Psiquiatría genética dispone de seis espacios de trabajo, pero únicamente será permitido el ingreso de dos personas de forma simultánea a este espacio de trabajo. Ambas personas deberán portar el cubrebocas o careta en todo momento, siguiendo las debidas medidas de manipulación y uso.

En el caso de las oficinas 1 y 2, estas cuentan con 4 espacios, se permitirá la presencia de 2 persona en cada una de ellas, en las otras oficinas se permitirá únicamente 1 persona a la vez

En el caso de la oficina de archivos solamente se permitirá el ingreso de 1 persona a la vez hasta nuevo aviso (ya que es un espacio con poco flujo de aire). En todo momento que se esté en las oficinas se debe portar mascarilla. Al mismo tiempo, debe disponer de alcohol en gel u otro mecanismo de limpieza para ser utilizado al ingreso y salida de las distintas zonas de trabajo.

El/la usuario/a del laboratorio deberá limpiar su puesto de trabajo con alcohol de 70% antes de iniciar sus funciones y al terminarlas, así como cada uno de los equipos e instrumentos que utilice antes y después de su uso. Además del alcohol al 70%, se dispondrá de jabón antibacterial para manos, toallas de papel y alcohol en gel en el laboratorio para uso de personal presente.

Plan de continuidad operativos o de servicios

Giras

Ante el panorama actual de pandemia en la Universidad de Costa Rica las giras de trabajo no esenciales se mantienen suspendidas. Sin embargo, en caso de que sea estrictamente necesario realizarla y al utilizar vehículos Institucionales se deben cumplir con las siguientes medidas:

- a) Se deben seguir las medidas generales de prevención de contagio.
- b) Antes de ingresar al vehículo, realice lavado de manos.
- c) El vehículo debe contar con alcohol etílico al 70% en gel para usarse a su ingreso.
- d) El máximo de personas permitidas en un vehículo va a depender del tamaño de este, considerando un máximo de 50% de su capacidad con el fin de garantizar el distanciamiento físico adecuado.
- e) Las personas que viajan en el vehículo deben usar mascarilla
- f) Se debe minimizar el uso de aire acondicionado, mantener las ventanas abiertas para mejorar la ventilación y flujo de aire fresco en el vehículo.
- g) Los vehículos deben de limpiarse al final de cada jornada de trabajo, principalmente en las superficies de apoyo, tales como (volante, manijas, tablero, botones o perillas de las ventanas y asientos).

Aforo

Cada uno de los Coordinadores de Área junto con sus colaboradores deberá definir el aforo de sus respectivas áreas de trabajo y programar las actividades presenciales siguiendo la normativa establecida en estos lineamientos.

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 1.8 metros de distanciamiento es el generado por un área de 1.8 x 1.8 metros, o sea 3.24 m² por persona.

La recomendación es realizar un modelaje del espacio físico, con medidas exactas de distanciamiento, se deben definir las circulaciones en el espacio y el área del docente en caso necesario.

Las áreas por considerar para el cálculo del aforo deben disponer de ventilación natural en primera instancia o por climatización (con bitácoras de mantenimiento), evitando corrientes de aire fuertes.

Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 3.24 para calcular un aproximado de aforo.

Calcule el aforo en espacios comunes, comedores, espacios de oficina, servicios sanitarios, aulas, laboratorios, talleres, entre otros; hágalo en todos los espacios en uso.

Turnos y horarios

El CIBCM retomará las labores presenciales, de acuerdo a las disposiciones de la Vicerrectoría de Administración (Circular VRA-18-2021 del 16 de marzo del 2021), acatando el cumplimiento de las condiciones de seguridad e higiene para sus colaboradores y colaboradoras; en especial en aquellas áreas en las que sea posible garantizar espacios con ventilación y el distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre las personas. Asimismo, en aquellos casos que los puestos de trabajo dispongan de barreras físicas como paredes o divisiones que garanticen la separación de los espacios, aun cuando la distribución del espacio no permita el distanciamiento mínimo de 1.8 metros, será posible la presencialidad en áreas separadas, siempre que se disponga de ventilación adecuada y se cumpla el uso estricto de la mascarilla.

El viernes de cada semana, los responsables de cada laboratorio u oficina llenarán la herramienta adjunta con la información de cada uno de los estudiantes o funcionarios que soliciten hacer trabajo presencial, y utilizar el comedor para ingerir alimentos y la enviarán por correo electrónico al director del CIBCM. Durante este mismo día, el director evaluará estas solicitudes, verificando que no se exceda el aforo permitido para cada uno de los edificios del Centro. En caso de que se exceda el aforo, el director coordinará con los responsables correspondientes para buscar una solución que garantice, en orden de prioridad:

El cumplimiento de los requerimientos sanitarios

El cumplimiento de los objetivos del laboratorio/oficina

El CIBCM funcionará en el horario disponible bajo las restricciones sanitarias, es decir, en horario laboral, respetando la restricción vehicular y el nivel de alarma vigente. En caso de que se requiera circulación vehicular durante la restricción o el ingreso a las instalaciones en fin de semana o en periodos de mayor restricción, se harán las gestiones ante las autoridades universitarias para conseguir el ingreso.

Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo.

Con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo (1.8 metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, el distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre personas será de acatamiento obligatorio, y la duración de las actividades (reuniones y actividades docentes) no será mayor a 60 minutos, para realizar una pausa de desinfección.

Todos los funcionarios y estudiantes que realicen viajes no esenciales, fuera de las áreas de domicilio o trabajo deberán tener presentes las recomendaciones establecidas para evitar las posibilidades de contagio del SARS-CoV-2.

Los visitantes y proveedores están obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos detallados en este protocolo, particularmente, la firma del registro de visitantes, quienes No tienen permitido el acceso a las instalaciones del CIBCM, más allá del área de recepción, salvo en casos de mantenimiento o reparación de equipos.

El distanciamiento mínimo (1.8 metros) entre los colaboradores debe de mantenerse siempre, durante las labores presenciales, tiempos de comida o pausas activas, en cualquier área del CIBCM.

Durante la circulación en las escaleras, y los pasillos, siempre se debe circular por la derecha del usuario. Además, se debe evitar la tertulia en estos sitios.

En la recepción del CIBCM, la atención al público será a través de una pantalla acrílica transparente.

Con el fin de que las personas comprendan las medidas de distanciamiento, se realizará señalización de todos los espacios del CIBCM, utilizando como guía el Manual de Señalización generado por la ODI. El director del CIBCM es responsable de velar porque el distanciamiento se cumpla y la coordinación del Comité de Salud Ocupacional del CIBCM será responsable de la señalización.

La coordinación del Comité de Salud Ocupacional del CIBCM se encargará de difundir entre colaboradores del CIBCM la información disponible para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Tanto el personal como los estudiantes con actividad presencial, deberán efectuar un lavado de manos con carácter previo al inicio de cualquier tipo de actividad. Se facilitarán dispensadores de solución de alcohol al 70% en gel en la recepción.

Personal con factores de riesgo

Las personas que padezcan alguna enfermedad que constituya un factor de riesgo, deberán llenar el adendum para Trabajo Remoto, si sus funciones son trabajables remotamente, o bien, el documento Reporte de Factores de Riesgo para Funciones no teletrabajables, disponible en el Portal UCR.

En caso que sea requerido que una persona con factores de riesgo regrese a la actividad presencial, dada la naturaleza del puesto, que imposibilite el trabajo remoto, se deben seguir los Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables, del Ministerio de Trabajo, que incluye re-adeclarar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo,

ubicarlo de manera que preste su servicio al menos a 1.8 metros de distancia de sus compañeros y tenga el acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

De igual manera la población estudiantil con factores de riesgo que requiera volver a actividades presenciales, la Institución deberá velar por su seguridad y aplicar las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud al respecto. Si hay una situación particular deberá ser analizada por la Unidad Académica respectiva en coordinación con la Oficina de Bienestar y Salud.

7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS Y VISITANTES

Contacto cercano con casos sospechosos:

1. Debe aislarse en el domicilio actual, hasta que el caso sospechoso sea diagnosticado, si el resultado es positivo, debe seguir las indicaciones de contacto con un caso confirmado.
2. Si llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y deberá acudir al centro de salud al que está adscrito/a para ser valorado/a.

Contacto cercano con caso confirmado

1. Deben aislarse en el domicilio actual por 14 días, aunque no presenten síntomas (a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado).
2. Si desarrolla síntomas respiratorios debe acudir al centro de salud al que está adscrito/a para ser valorado/a.

Infografías a color con la sintomatología de la enfermedad COVID-19, están distribuidas por los edificios del CIBCM, especialmente en las áreas de recepción, comedor, servicios sanitarios y laboratorios.

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 estudiante del CIBCM. Esta información debe ser enviada a los correos: notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr y jeremy.diaz@ucr.ac.cr

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

Nombre completo:
N° 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:

El reporte de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, así como la lista de posibles contactos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud. Este reporte, será enviado a la Oficina de Bienestar y Salud para los fines pertinentes.

En el caso que una persona del CIBCM, presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, se procederá de la siguiente manera:

a) deberá informarlo a su jefatura inmediata y esta deberá informarlo a la Dirección y a la Jefatura Administrativa.

b) La persona con síntomas respiratorios se ubicará en la sala de sesiones para un aislamiento temporal mientras es atendida por los funcionarios de salud para su valoración y traslado.

c) La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada al Hospital Calderón Guardia, para su valoración y atención médica.

d) El responsable de área 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

e) La coordinación del Comité de Salud Ocupacional del CIBCM, procederá a indagar sobre todos los contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos toda la información posible: lugar de contacto, donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

f) Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

-
- g) 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
- h) La dirección del CIBCM, 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 condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.
- i) Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección adecuado.

La dirección del CIBCM y en su lugar la subdirección, serán responsables de reportar el caso.

La jefatura administrativa y en su lugar la secretaría de la dirección será responsable de solicitar y verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección.

En caso de aparición de un caso sospechoso o positivo de COVID-19, se procederá con el siguiente comunicado para todos los colaboradores del CIBCM.

“Estimadas/os colaboradores/as:

Queremos comunicar que se ha detectado un caso sospechoso o positivo en el CIBCM.

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.

Este comunicado debe ser firmado por la Dirección del CIBCM

COMUNICACIÓN

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

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

Será responsabilidad de los/as coordinadores/as de área compartir toda la información relacionada con el COVID-19 con sus colaboradores/as y estudiantes: comunicados

oficiales y nuevas disposiciones emitidas por la Universidad de Costa Rica y el Ministerio de Salud.

En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, le recomendamos que este comunicado tenga la información del C-003 Comunicado de casos incluido en la carpeta de comunicación de su caja de herramientas. Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información.

Este protocolo será socializado mediante correo electrónico, exigiendo la confirmación de la recepción del documento.

La Dirección programará una sesión por Zoom, para resolver dudas y preguntas al respecto, antes de que las actividades presenciales entren en funcionamiento oficialmente.

En caso de que sea necesario recibir visitas en los edificios del CIBCM, el responsable de la visita debe coordinar con el director del Centro, quien debe cerciorarse de que el visitante ha sido instruido en los lineamientos del protocolo del CIBCM, antes de que se realice la visita.

8. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Aprobación

El Consejo Científico será la autoridad que apruebe del Protocolo para la Reactivación de las Actividades Presenciales en el CIBCM-UCR-001.

Seguimiento

Este protocolo se actualizará cada vez que la situación epidemiológica de la pandemia obligue a ello, con el fin de mantener la prevención de contagios y dispersión de la enfermedad.

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 del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

Evaluación: autoevalué su protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos

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 CIBCM que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

9. ANEXOS

Registro de asistencia diaria

Registro de control limpieza diaria

Recomendaciones de frecuencia y procedimientos de limpieza.

Limpieza profunda en casos de aparición de sospechoso o diagnosticados con COVID-19

Reporte de casos

Comunicación de casos

Registro de capacitaciones e inducciones

Control de limpieza

Reporte de casos

10.REFERENCIAS

Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en:
<https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>