

PROTOCOLO PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL CINAT EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19

Aprobado por: Área de Salud Laboral: 12-4-2021

Proceso de revisión: Lilliana Sánchez Arias

Versión 02

01-03-2021

1. Descripción

El siguiente documento es un protocolo de ingreso y permanencia en las instalaciones del CINAT con base en el “**Protocolo para la reactivación de actividades presenciales en los programas, proyectos y actividades académicas de investigación, extensión y docencia y en las acciones de relaciones externas de la Universidad Nacional en el marco de la pandemia por COVID-19**”, versión 01-2020, emitido el 10 de agosto del 2020 y “**Protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19**”, elaborado el 13 de mayo 2020 versión V-01, emitidos por la Universidad Nacional.

El CINAT se encuentra ubicado en el campus Presbítero Benjamín Núñez de la Universidad Nacional, en Lagunilla de Heredia. El Instituto cuenta con tres laboratorios (docencia e investigación), aula, sala de cómputo, centro de información y documentación, Casita de la Miel (envasado de productos), meliponario, cubículos de académicos, oficinas administrativas, bodega, comedor y baños. Además de los programas académicos integrados, se imparte la Maestría en Apicultura Tropical (MAT) como programa de posgrado de docencia formal.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, en el ingreso y desarrollo de actividades propias de las labores realizadas en el CINAT tanto por sus funcionarios administrativos y académicos, por los estudiantes como por los visitantes (productores, proveedores, usuarios, otros).

3. Antecedentes

El Centro de Investigaciones Apícolas Tropicales (CINAT) en relación con la situación de emergencia nacional sobre la propagación del COVID-19 y en cumplimiento con las disposiciones emitidas por los entes gubernamentales y por la Universidad Nacional, se procede adoptar todas las medidas establecidas como mecanismos de precaución para contener la propagación de la pandemia en el lugar de trabajo. La base de este protocolo es evitar al máximo la entrada y la permanencia de personas que pueden estar contagiados con el Coronavirus que transmite la enfermedad COVID-19. Y se pretende el cumplimiento de las medidas de seguridad de los funcionarios del Instituto.

Para el ingreso y permanencia en los laboratorios se elaboró protocolos específicos para cada uno (adjunto).

Para el uso de los vehículos institucionales y las giras se cuenta con artículos de limpieza y desinfección, kits con el fin de prevenir la infección del COVID-19 en cada uno de los vehículos descentralizados CINAT (301-263, 301-335, 301-397, 301-503), conforme Circular UNA-R-DISC-035-2020 de operacionalización de las giras de los PPAAs según instrucción UNA-R-DISC-028-2020.

Para la elaboración de este documento se contó con la participación de la Licda. Karla Barquero Ramírez, Técnico Asistencial en Servicios Secretariales CINAT-UNA.

4. Responsables

- El Dr. Johan van Veen como Director del Instituto es el responsable en términos generales de este protocolo, con apoyo del M.Sc. Luis Sánchez Chaves como Coordinador de la MAT.
- La Mag. Beatriz Zepeda Ramírez, Profesional Ejecutiva de CINAT, es responsable de mantener el protocolo actualizado, con apoyo de la Licda. Karla Barquero Ramírez. Asimismo, son las responsables de verificar la limpieza de los espacios, aula, comedor y baños. Para este control se cuenta con una hoja de control, en la cual la conserje indicará la fecha, hora y actividad realizada, la verificación se autentica con las firmas de ejecución y verificación de las actividades.
- Los coordinadores de los laboratorios: son los encargados de llevar el control del cumplimiento de los protocolos de cada laboratorio en coordinación con la Dirección del CINAT.
- Es la responsabilidad de todos los funcionarios del CINAT conocer los detalles de este protocolo y actuar conforme, y en caso de dudas o sugerencias informar en forma adecuada a la Dirección o la Profesional Ejecutiva. En caso de incumplimiento, la Dirección CINAT hará la advertencia verbal y/o vía medios electrónicos y de persistir se considerarán otras medidas.

5. Referencias normativas

Se detallan seguidamente, las circulares y normativa base que sustentan las medidas implementadas para prevenir el contagio del COVID-19:

- Decreto Ejecutivo No 42317-MTSS-S: la activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID- 19.
- Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, Versión 01, del 27 de abril 2020.
- 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), Versión 1, 17 de marzo 2020.
- Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, Versión 19, 30 de abril 2020.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) Versión 4, 20 de marzo 2020.

6. Las medidas básicas

Para evitar el contagio y la transmisión del virus sabemos que todos (funcionarios, estudiantes y visitantes) debemos respetar las siguientes medidas principales en las instalaciones del CINAT y durante todas nuestras actividades laborales fuera de las instalaciones, para el caso de visitantes se utilizan medios como el Boletín Electrónico Especial – BEE del CINAT para avisar que los servicios se brindan únicamente mediante cita previa y para las personas trabajadoras con factores de riesgo se han considerado las medidas conforme criterios institucionales:

- No se presenten a la UNA ni las instalaciones del CINAT si tienen fiebre, síntomas evidentes de resfrío o en su defecto, tienen alguno de los síntomas del COVID-19 (tos, cefalea, mialgia, dolor de garganta, congestión nasal, náuseas, diarrea, pérdida del sentido del olfato o del gusto). Los funcionarios, estudiantes deben consultar con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia si presentan alguno de los síntomas.

- Igual no se presenten a la UNA y las instalaciones del CINAT si han estado en contacto cercano con un caso confirmado, caso sospechoso o caso probable de la enfermedad.
- Cumplir con las normativas generales de ingreso a la UNA, donde se controla que la temperatura corporal no sea superior a 37,5°C y que no presenten síntomas evidentes de resfriado.
- Se debe de utilizar obligatoriamente la mascarilla al ingresar y permanecer en el edificio, de forma que se cubra tanto la boca como la nariz y se recomienda el uso complementario de careta, con lavado de manos antes y después de colocar, ajustar o retirar.
- En todo momento se apliquen los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, distanciamiento físico de al menos 1,8 m y evitar tocarse la cara sin antes haberse lavado las manos, lo cual se refuerza con rotulación ubicada en el Instituto, incluyendo lo relacionado con otras formas de saludar que no impliquen contacto físico.
- Permanezca siempre a más de 1, 8 m de distancia de cualquier persona (entre más distancia menor la probabilidad de contagio por vía aérea)
- No se sobrepase el aforo el 20% de la planilla (incluyendo los estudiantes) dentro de sus instalaciones de forma que se garantice el distanciamiento físico.
- Se asegura que las reuniones que se realicen sean virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas se realizan en el menor tiempo y en todo caso no superan 1 hora.
- Ventilación constante con aire fresco en las oficinas y otras áreas de trabajo es fundamental, por lo cual se mantienen las ventanas y las puertas abiertas para asegurar la renovación máxima del aire dentro del área ocupada, siempre y cuando este flujo no interfiera con los procesos laborales.
- Se evitará el uso de aires acondicionados, procurando siempre utilizar o habilitar la ventilación natural de los espacios. Los casos excepcionales deben asegurar que los equipos de aire acondicionado se encuentran en buen funcionamiento y generen la renovación de aire y no solamente la recirculación (Ver lineamiento del MS; LS-SI-014).
- La participación de la población estudiantil quedará sujeta a lo estipulado por las autoridades universitarias.
- Para el caso de los contratistas, proveedores y otros visitantes, cada responsable de área debe coordinar cita previa y verificar el cumplimiento del protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19. Se ubicará en el ingreso de las instalaciones del Instituto una bitácora que debe ser llenada con lapicero propio.
- Todos los funcionarios y estudiantes universitarios han sido informados, por medios oficiales (correo electrónico, sobre qué hacer en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros) o que han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con la COVID-19.

7. Ingreso a las instalaciones

- Para el ingreso de usuarios de los servicios del Instituto, se debe coordinar con la recepción de CINAT (cinat@una.cr) quien asigna cita (entrega de cera o traslada para los servicios de laboratorios) en verificación del aforo que lleva la Dirección del CINAT, con el fin de no sobrepasar la capacidad permitida, lo mismo aplica para los días feriados y fines de semana.
- Ingresar únicamente por la puerta principal del edificio y utilizar la alfombra con solución desinfectante que hay a la entrada. Recuerde limpiar primero su calzado en la alfombra, luego desinfectar el calzado y por último secarlo en la alfombra para tal fin, además, aplicarse alcohol (solución disponible al ingreso) antes de tocar cualquier superficie.
- Tras el ingreso lavarse las manos correctamente con agua y jabón o aplicarse alcohol gel antes de tocar cualquier superficie en la batería de baños correspondiente.

- Toda persona que ingrese a las instalaciones del CINAT debe anotarse en la bitácora ubicada al ingreso indicando: Nombre completo, número de teléfono, día, hora de ingreso, hora de salida y nombre de las personas con las cuales interactuó dentro del edificio.
- Cada persona debe contar con su bolígrafo y/o lápiz (no se deben compartir con otras personas).
- Se dispone de toallas para equipos de trabajo que obligatoriamente se deben compartir (por ejemplo impresora multifuncional) para desinfección antes y después del equipo, así como la instrucción de lavado de manos antes y después de su uso.
- Los pasillos se encuentran rotulados con medidas de prevención y en las zonas de uso común o áreas de uso compartido se detalla el aforo del espacio (sala de cómputo, cocina, entre otros).

8. Limpieza y desinfección de instalaciones

- El personal de limpieza se encargará de limpiar y desinfectar las instalaciones al menos dos veces al día, dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, manillas de lavatorios, inodoros.
- La limpieza y desinfección de espacios propios (estaciones de trabajo) le corresponde realizarla al funcionario quien se encuentra utilizando dicho espacio, considerando escritorio, teléfono, mouse, pantalla, teclado, instrumentos y equipo de laboratorio, entre otros.
- Se cuentan con basureros adecuados para la disposición de los desechos generados por los protocolos de limpieza y desinfección (guantes, papel toalla, mascarillas, entre otros).
- El personal de limpieza utilizará guantes y mascarilla recomendados por el Ministerio de Salud para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.
- Se cuenta con una hoja de control de limpieza, en la cual los conserjes indicarán la fecha, hora, actividad, firma con espacio para firma de verificación, por parte de un funcionario del CINAT que pueda confirmar la limpieza tanto de los baños como del comedor.
- Para la desinfección se utilizan los siguientes productos:

PRODUCTO	DILUCIÓN	FORMA DE APLICACIÓN
Detergente	Uso normal	Normal
Alcohol 80%	Se utiliza la dilución en la concentración en la que el instituto lo compra	Con atomizador o con papel toalla y se deja por lo menos 1 minuto sobre la superficie tratada
Cloro 0,1 %	Tomar 7,5 mL de solución de cloro al 3,5 % y mezclarlo con 250 mL de agua Preparar solo lo que se va a utilizar en el día	Con atomizador y se deja por lo menos 1 minuto sobre la superficie tratada, según la recomendación de OMS.
Alcohol en gel 70%	No hay que diluir	Con botella dispensadora

9. Ingreso y permanencia en los laboratorios

- Se encuentra estipulado en los protocolos de laboratorios, apéndice 1 de este protocolo.

- 10. Uso de Comedor conforme Protocolo Institucional** (se extraen algunas recomendaciones específicas)
- Lavarse adecuadamente las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol en gel antes de ingresar al comedor.
 - Para hacer uso del comedor se deberá utilizar correctamente el equipo de protección respiratoria (mascarilla) durante toda su estadía, con la única excepción del momento en que consumen sus alimentos.
 - No sobrepasar el número máximo de personas presentes en el comedor de manera simultánea (4 personas máximo) para evitar que se presente la ruptura de burbujas laborales entre los funcionarios que realicen presencialidad y/o en horarios de recesos. Respetar esta capacidad máxima determinada, simultáneamente, parte de la necesidad de mantener una separación de al menos 1,8 metros entre todas las personas, y para lo cual reubicó y/o rotuló el mobiliario con el fin de garantizar este distanciamiento.
 - El horario de café en la mañana será de 7:30 a.m. a 10:30 a.m. (15 minutos por grupo) y en la tarde ingresar a partir de la 2:30 p.m. (duración de 15 minutos).do
 - El horario de almuerzo se establece a partir de las 11 a.m. a 2:30 p.m., con lo cual el personal debe utilizarlo según el rol aprobado por el superior jerárquico para evitar la aglomeración en la cocina, garantizando con ello la utilización del espacio por 30 minutos.
 - Si solo va a calentar el almuerzo, debe realizar y respetar la fila evitando las aglomeraciones.
 - No compartir utensilios, alimentos u objetos en esta área ni en el lugar de trabajo o de reunión.
 - Se debe de desinfectar con disolución al 80% de alcohol la mesa y silla utilizada, antes y después de ingerir los alimentos. Este proceso lo realizará cada usuario, desinfectante las superficies que manipule del mobiliario utilizado.
 - El comedor se limpiará y desinfectará por la persona de conserjería como mínimo 2 veces al día. La desinfección debe incluir las perillas de las puertas, interruptores de luz, mesas y sillas, manijas de la refrigeradora. La limpieza debe tener una frecuencia mayor si el flujo de personas se incrementa a ciertas horas, como por ejemplo durante la hora de almuerzo, para la cual se recomienda 1 limpieza adicional, esto sin exceder un máximo de limpiezas en comedor de 3 veces al día.
 - Las personas se mantendrán en el comedor únicamente el tiempo estrictamente requerido para el consumo de sus alimentos.
- 11. Uso de baños**
- Los servicios sanitarios tienen una capacidad 1 persona. Los demás deben hacer fila afuera guardando la distancia mínima de 1, 8 m para esperar su turno.
 - Al ingresar al baño deben de lavarse las manos antes de usar los servicios sanitarios y al salir del servicio sanitario lavarse nuevamente las manos utilizando la técnica indicada en el afiche ubicado en cada batería de baños, secarse las manos y tirar en el basurero las toallas de papel.
 - El personal de conserjería garantiza el abastecimiento en los servicios sanitarios con toallas de papel, jabón, alcohol en gel y basureros adecuados para depositar las toallas utilizadas.
 - Los servicios sanitarios se limpian y desinfectan por el personal de conserjería como mínimo 2 veces al día. La desinfección debe incluir las perillas de las puertas, los lavamanos, inodoros, interruptores de luz, etc. Se aumenta la frecuencia de limpieza si el flujo de personas se incrementa a ciertas horas, como por ejemplo después de la hora de almuerzo, para la cual se recomienda 1 limpieza adicional, esto sin exceder un máximo de limpiezas en baños de 3 veces al día.
 - El retiro de bolsas de basura se hace con guantes, anteojos de seguridad y mascarilla

- Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección, el conserje debe lavarse las manos siguiendo la técnica indicada en el afiche que se ubica en cada batería de baños.

12. Uso de salas (aula)

- Como ya fue mencionado las reuniones se realizan en forma virtual siempre que sea posible, solo en casos especiales se utiliza las salas o aula para reuniones o una actividad que no dure más de 1 hora, utilizando mascarilla, manteniendo ventanas y puerta abierta para asegurar la ventilación natural, el distanciamiento físico, y la desinfección adecuada de las manos antes de entrar.
- La capacidad máxima de la sala será del 20% de su aforo total y cada participante debe sentarse en la zona demarcada en el sitio y utilizar obligatoriamente cubrebocas durante toda la sesión.
- Al ingreso se dispone una zona de desinfección en donde contará con alcohol en gel, toalla, basurero o en su efecto pasar a lavar sus manos con agua y jabón al baño respectivo.
- La sala de reuniones se limpia y desinfecta una vez finalizado su uso por parte del personal de conserjería.

13. Indicaciones para atención al público

- La atención al público se realiza mediante la metodología de asignación de citas, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno.
- Solo se atiende una sola persona en la recepción, en caso de haber más personas por ingresar, deben permanecer afuera hasta que la otra persona que ingresó salga, respetando el distanciamiento de 2 metros establecido.
- En caso de pago de productos o servicios ya sea en efectivo o con tarjeta, se establece el lavado de manos antes y después de tocar la caja o datáfono por parte de la persona a cargo del cobro.
- Se cuenta con 2 estaciones para la desinfección de los usuarios la entrada principal del CINAT y al ingreso de la Casita de la Miel (para funcionarios que accedan este espacio en cumplimiento de las buenas prácticas y para productores del servicio de estampado de cera), que proporcionen alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas desechables y un cesto de basura con tapa accionada mediante pedal para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.
- Se establece que, para la realización de trámites, solo se acepta el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia)
- Se tienen, a la disposición del usuario, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento.
- La persona que atiende al público cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario. No se recomienda el uso de guantes.
- Los materiales (cajas, bolsas, equipos) recibidos son desinfectados según el tipo de material previo a su manipulación.

Aprobación por parte del superior jerárquico:

JOHAN
WILHELM
VAN VEEN
(FIRMA)



Digitally signed by JOHAN
WILHELM VAN VEEN (FIRMA)
Date: 2020.12.03 14:29:06 -06'00'

Dr. Johan van Veen
Director CINAT

Anexo 1

CONTENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: _____

Yo _____, cédula de identidad número _____, estudiante de la carrera de _____, hago constar que estaré asistiendo voluntariamente a realizar trabajo presencial a partir del día _____ en el laboratorio _____. A la vez afirmo que he leído y comprendido el documento "Protocolo de ingresos a los laboratorios del CINAT (Patología Apícola, Química Apícola y Microbiología y Química Medicinal), Versión 01- 2020 (26-11-20)" y me comprometo a cumplir con todos los lineamientos establecidos en el mismo.

Finalmente confirmo que no tengo factores de riesgo para la enfermedad COVID-19 y que estoy consciente de que seguir los lineamientos establecidos en el documento arriba mencionado, disminuyen el riesgo de contagio de COVID-19, pero no me exenta de ello.

Firma

Anexo 2: Preparación de disolución clorada para desinfección de superficies

El cloro comercial (hipoclorito de sodio) que se maneja en la UNA normalmente es la presentación de 3,5%. Para obtener la solución de desinfección de 0,1%, se debe diluir simplemente la presentación comercial 35 veces en agua.

Por ejemplo:

5 mL de producto comercial de 3,5% en un tarro y se agrega 170 mL de agua
7,5 mL de producto comercial de 3,5% con 255 mL de agua

10 mL de producto comercial de 3,5% con 340 mL de agua

Siempre hay que fijarse bien en la presentación del producto comercial que se va a utilizar e identificar el % de hipoclorito de sodio.

Establecer la cantidad de solución de desinfección que se quiere preparar. Tenga presente que esta solución no debe guardarse por más de un día, por lo que se debe preparar la cantidad diaria de solución de cloro requerida.

Se recuerda dejar actuar la solución clorada de 0,1 % para desinfección por al menos un minuto (según la recomendación de la OMS) y retirar posteriormente, en aquellas superficies con un paño húmedo.