



CIET-UCR-002. Protocolo para el trabajo presencial en el Centro de Investigación en Enfermedades Tropicales (CIET), Facultad de Microbiología

Versión: 002

Fecha de elaboración: 9 -octubre-2020

Elaborado por:

M.Sc. Marlen Cordero Serrano

Lcda. Teresita Solano

Dr. Esteban Chaves Olarte

Aprobado por:

Consejo Científico CIET, sesión 242-2020 del 10 de junio del 2020

Consejo Científico CIET, sesión 246-2020 del 30 de junio del 2020

Avalado por:

Para consultas del protocolo comunicarse con: M. Sc. Marlen Cordero Serrano, correo electrónico marlen.cordero@ucr.ac.cr

ÍNDICE

Índice.....	1
Prólogo.....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS.....	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	6
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	10
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	16
9. COMUNICACIÓN	16
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	17
11. Observancia	17
Anexos.....	17

PRÓLOGO

El Centro de Investigación en Enfermedades Tropicales está abocado a la investigación básica y aplicada en una serie de entidades que impactan la salud de los costarricenses. Los diferentes grupos de investigación que lo conforman abordan las temáticas de enfermedades infecciosas como brucelosis, entidades nosocomiales producidas por *C. difficile*, virosis respiratorias, virus transmitidos por artrópodos, malaria, entre otros. Adicionalmente aborda enfermedades oncogénicas y consecuencias de los tratamientos quimioterapéuticos.

Estas investigaciones se realizan con fondos nacionales e internacionales captados mediante llamadas competitivas a las que responden nuestros investigadores. Como parte de los procesos de captación de fondos, los investigadores, y por ende el CIET, asumen compromisos y plazos para la ejecución de los fondos y para alcanzar los objetivos propuestos en los diferentes proyectos. Adicionalmente, muchos de estos proyectos durante su ejecución y al finalizar, culminan con resultados que tienen un impacto importante en las estrategias de diagnóstico, prevención y tratamiento de las entidades clínicas analizadas.

Adicionalmente, en la coyuntura actual de la pandemia COVID19, los investigadores del CIET han estado en la primera línea de abordaje a la misma mediante la presentación de propuestas innovadoras que tendrán un impacto positivo en el curso de la misma. Dentro de estas propuestas se incluyen estrategias para realizar diagnóstico serológico de pacientes que previamente estuvieron expuestos al SARS COV 2, sensores celulares para detectar la infección del virus y monitorear la actividad proteasa del mismo con el fin de tamizar moléculas con actividad antiviral, monitoreo de la liberación de citoquinas en pacientes afectados por el virus, generación de proteínas virales recombinantes para el proceso de inmunización de equinos liderado por el Instituto Clodomiro Picado, entre otras estrategias. Por las razones antes expuestas es fundamental que en el marco de todas las medidas de bioseguridad requeridas, el CIET permanezca con una dinámica funcional presencial con el fin de continuar con su aporte estratégico a la salud costarricense.

Por ello, es fundamental contar con un protocolo que garantice, a los usuarios del Centro que puedan trabajar y realizar actividades de investigación bajo los lineamientos que el Ministerio de Salud establece.

Participantes	Unidad
Marlen Cordero Serrano	CIET
Teresita Solano Díaz	CIET
Esteban Chaves Olarte	CIET-Facultad de Microbiología

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida al Centro de Investigación en Enfermedades Tropicales (CIET) en la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

El objetivo es establecer una serie de requisitos, lineamientos y protocolos para resguardar la seguridad del personal docente, administrativo y público en general que debe llegar al CIET ya sea para realizar actividades experimentales de proyectos de investigación o trabajos finales de graduación de grado o posgrado.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
- MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19). 2020. Ministerio de Salud.
- Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. 2020. Ministerio de Salud.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Amenaza: peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.

Autoridad Sanitaria Competente: Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.

Caso sospechoso: El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades: Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios: a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento. b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas. c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

Caso confirmado: Es aquel que cumple alguna de las siguientes dos condiciones:

- a) Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos, mediante alguno de los siguientes métodos: o RT-PCR capaz de identificar SARS - CoV-2 (autorizadas por una entidad regulatoria externa como FDA o su equivalente) realizada en los laboratorios públicos y privados que cuenten con una autorización del Ministerio de Salud. o Pruebas de antígeno realizadas en los servicios de atención únicamente de la CCSS según lo dispuesto en los Lineamientos generales para el uso de pruebas de antígeno para diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).
- b) b) Caso confirmado por nexo epidemiológico: las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas respiratorios durante los 14 días posteriores al último día de contacto cercano con la persona contagiada. (Para estas personas no será necesario realizar prueba PCR - RT, salvo que requieran hospitalización o fallezcan)

Mitigación: aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015).

Propagación (COVID-19): Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.

Protocolo: Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.

Riesgo: probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015).

Vulnerabilidad: condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015).

EPP: equipo de protección personal utilizado para asegurar la salud de los trabajadores

4. PRINCIPIOS

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

5. 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 003 del 30 de abril de 2020
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19
- Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19). 2020. Ministerio de Salud.

-
- Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. 2020. Ministerio de Salud.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

Para la limpieza de cada área del Centro se usarán soluciones de alcohol al 70°(en dispersores y pisetas previamente rotuladas) así como papel toalla. Además se dispondrá de pisetas con alcohol en cada área de laboratorios y áreas de trabajo común para la limpieza de mesas de trabajo y equipos una vez que se terminan de usar por cada usuario y se colocarán dispensadores de alcohol en gel tanto en la entrada principal como en las áreas de trabajo administrativo y de laboratorio.

El Centro dispondrá de rotulaciones en cada área con información relativa a distancia, lavado de manos, protocolo de estornudo, descarte de equipos de protección personal, etc para que todos los usuarios cuenten con la información en el momento de trabajar en el Centro.

Además por medio del correo electrónico de Marlen Cordero Serrano (marlen.cordero@ucr.ac.cr), manager de laboratorio, se darán comunicados constantes tanto a estudiantes como a investigadores y administrativos sobre lineamientos o cambios que se vayan dando con respecto a los protocolos de trabajo del Centro.

Los rótulos con información relevante a protocolos de tos y lavado de manos estarán ubicados tanto en la puerta principal del Centro como en los baños de mujeres y hombres.

Los rótulos con información sobre descarte de material biopeligroso, distancia, limpieza estarán ubicados en los laboratorios y áreas de uso común del Centro

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

El Centro se dividirá en 2 zonas para limpieza, el área administrativa estará a cargo de la miscelánea Isela Serrano Salguero y el área de laboratorios estará a cargo de los técnicos de laboratorio Erick López y Danilo Solano.

La persona encargada (o) de realizar la limpieza de áreas deberá utilizar siempre equipo de protección personal (gabacha, guantes, mascarilla, lentes de seguridad), según el tipo de limpieza y desinfección que vaya a realizar.

Cada área deberá limpiarse dos veces al día (mañana 8:00am y tarde 3:30pm) y en el caso de la recepción se deberá limpiar cada 4 horas o cada vez que se atiende un visitante o proveedor.

1. Limpieza de áreas administrativas y de trabajo común

Esta área estará a cargo de la miscelánea Isela Serrano, la realizará a las 8:00am y a las 3:00pm,

-
- Las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, apagadores, dispensadores, etc.) deberán desinfectarse con un alcohol de al menos entre 60° o 70° o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
 - La desinfección de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros) deberá realizarse con una toalla limpia y alcohol de 70°.
 - Se recomienda usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Ver Anexo 1
 - Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.
 - Nunca deberán sacudirse los paños o toallas que se utilizan para limpiar y desinfectar.
 - Al barrer las áreas del Centro se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire. Posteriormente se deberá limpiar el piso con un desinfectante adecuado.
 - Los residuos de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos.
 - La persona encargada de la limpieza de ésta área (Isela Serrano), deberá llenar la bitácora de registro de limpieza (ver Anexo 2) agregando los siguientes datos: fecha, área de limpieza, hora, nombre del encargado de la limpieza, firma, nombre del supervisor de la Unidad (Teresita Solano extensión 8603), firma del supervisor.

En caso de que la encargada de limpieza se ausente ya sea por cita médica, enfermedad o situación personal se solicitará a Servicios contratados, una persona de limpieza temporal, a la cual la jefa administrativa del Centro le indicará las principales funciones y los protocolos que se deben implementar durante su jornada laboral.

2. Limpieza de servicios sanitarios

- Para el lavado de baños se deberá lavar los muebles, lavamanos, jaboneras, las perillas de los servicios sanitarios y las puertas con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% (Ver anexo1) preparado el mismo día que se va a utilizar. Para los servicios sanitarios se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.
- Así mismo la señora Serrano deberá llenar en la bitácora de registro de limpieza el horario en que desarrolló esta tarea y deberá informar a su supervisor los materiales o productos de limpieza que le hacen falta o que se van acabando para que les suplan dichos materiales con antelación.

3. Limpieza de laboratorios, equipos y materiales

Estas áreas estarán a cargo de los técnicos Danilo Solano y Erick López, los cuales la realizarán a las 8:00am y a las 3:30pm

Las áreas estarán divididas de la siguiente manera:

Danilo Solano: área de laboratorios (Biología Molecular, Biotecnología, Bioquímica de proteínas, Cultivo Celular, Patógenos).

Erick López: áreas comunes CIET (cuarto PCR, Cuarto centrifugas, Cuarto balanzas, Cuarto congeladores, Cuarto equipos, cuarto oscuro, autoclaves, cuarto de lavado).

Esta función consistirá en la limpieza de manillas de puertas, apagadores, aparatos electrónicos (mouse, teléfonos, monitores, teclados), dispensadores de alcohol en gel, manillas de muebles, equipos de laboratorio (micropipetas, microscopios, puertas o manillas de muebles y equipos, pisetas, pipeteadores, etc), puertas de refrigeradoras y congeladores, mesas de trabajo, etc. Para ello deberá utilizarse únicamente alcohol de 70° y toalla de papel, en caso de utilizarse un pañito reutilizable, el mismo deberá lavarse con cloro al 0.1%

- Para la limpieza de equipos de uso común tales como microscopios, centrifugas, fuentes de poder, espectrofotómetros, etc. se deberá utilizar una solución cuaternaria de amonio o alcohol de 70 °, se deberá usar papel toalla para la desinfección de estos equipos y posteriormente deberá desecharse en los recipientes de material bioinfeccioso.
- Para la limpieza de mesas de trabajo se deberá utilizar alcohol de 70° con toalla desechable y para los aparatos electrónicos (mouse, monitores, teléfonos, teclados, etc.) deberán utilizar un desinfectante en la concentración adecuada.
- Para el caso de los materiales que se utilizan en las cabinas de bioseguridad deberán ser desinfectados antes y después de utilizarlos, con una solución de alcohol al 70° y al terminar la jornada se deberán desinfectar con esta misma solución las manillas de las refrigeradoras, congeladores, puertas de incubadoras, perillas de equipos, etc. Esto deberá realizarlo cada usuario que trabaje en los laboratorios sea estudiante, técnico o investigador.
- 2 veces a la semana se realizará el lavado de basureros de material biopeligroso (rojos) y de basura convencional, por parte del técnico Erick López, dichos basureros deberán lavarse a primera hora utilizando agua y jabón y realizando un lavado final con cloro al 0.5%. La persona encargada deberá contar con todo el Equipo de Protección Personal (EPP) para esta tarea y preparar la solución de cloro el mismo día en que se va a usar.

Así mismo, los técnicos encargados de la limpieza de laboratorios deberán llenar el registro de limpieza y la misma deberá ser firmada y supervisada por Marlen Cordero (ver Anexo 2.1 y 2.2)

En caso de que alguno de los técnicos de laboratorio se ausente por cita médica, enfermedad o vacaciones, el técnico que esté laborando deberá asumir la limpieza de las áreas que corresponden al compañero.

No se permitirá la ausencia de los técnicos al mismo tiempo, por lo que las vacaciones deberán programarse con anticipación para no afectar el funcionamiento del Centro.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

Para cada área del Centro se usarán los siguientes productos:

Alcohol de 70°
Papel toalla
Cloro al 0.5% y 0.1%
Solución de cuaternario de amonio (para equipos de laboratorio)

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Las superficies que deberán limpiarse y revisarse sin falta por parte de los encargados de limpieza serán:

- a) manillas de puertas
- b) apagadores
- c) interruptores
- d) puerta principal
- e) servicios sanitarios
- f) llaves de agua
- g) superficies de las mesas
- h) escritorios
- i) superficies de apoyo
- j) teléfonos
- k) dispensadores de alcohol en gel
- l) mouse
- m) pipeteadores automáticos
- n) micropipetas
- ñ) manillas de puertas de congeladores y refrigeradoras

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

A los administrativos y técnicos de planta del Centro se les darán mascarillas de tela reutilizables ó mascarillas descartables, caretas de protección facial (opcional), guantes de nitrilo y gabachas (en el caso de los técnicos de laboratorio).

Cada grupo de investigación que desarrolla sus actividades en el Centro deberá abastecerse de su equipo de protección personal (EPP) con fondos propios de sus proyectos tanto para sus investigadores como para sus estudiantes de grado y posgrado.

En el caso de los visitantes que deben llegar a realizar alguna actividad en el Centro se les facilitarán mascarillas descartables durante su permanencia en el Centro así como guantes en caso necesario y si la persona no dispone de su EPP personal.

6.6 Manejo de residuos

Tanto en el área administrativa como en los laboratorios y áreas de trabajo común del Centro se dispondrá de basureros para basura convencional para el adecuado descarte de material no biopeligroso. La recolección de este tipo de basura estará a cargo de la miscelánea Isela Serrano, quien recogerá dicha basura de todo el Centro (utilizando el EPP propio para dicha tarea) y la descartará en el basurero que se encuentra fuera del edificio de la Facultad.

La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.

Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.

Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

Los residuos generados en los laboratorios serán descartados en los basureros rojos (material biopeligroso) y durante la jornada de limpieza de los técnicos, a primera hora de la jornada laboral, se recogerán de forma correcta y utilizando el EPP adecuado para esta tarea. Dichas bolsas rojas serán llevadas a Servicios de Laboratorio de la Facultad de Microbiología para su descarte final. Así mismo, estará a cargo del técnico Erick López el lavado de los contenedores de basura 2 veces por semana realizando esta tarea durante la primera hora de su jornada laboral (8:00am) para que queden listos y disponibles para la jornada laboral del día.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Para el ingreso al Centro se ha dispuesto el siguiente protocolo tanto para el área administrativa como para el área de laboratorios, cada medida deberán cumplirla tanto los trabajadores del Centro como los investigadores, estudiantes, visitantes y proveedores.

Al ingresar al Centro, todo usuario, deberá utilizar obligatoriamente mascarilla, sea reutilizable ó desechable. El uso de la careta será opcional pero deberá utilizarla con una mascarilla en todo momento.

Cada usuario que tenga tarjeta de acceso al Centro deberá utilizarla para su ingreso, en caso de ingresar sin la tarjeta deberá informarlo en la recepción para que María José Ávila pueda incluirlo en la bitácora de registro de visitas del CIET.

1. Ingreso al Centro (Área administrativa)

- Al ingresar al Centro deberá entrar al baño y lavarse las manos con agua y jabón (según protocolo establecido por el Ministerio de Salud).
- En la recepción estará disponible alcohol en gel, antes de ingresar a cualquier área del Centro se deberá utilizar el alcohol en gel.
- En caso de que sea un estudiante que no tengan tarjeta de control de acceso o sea un invitado externo (estudiante o investigador) deberán proporcionar los datos personales a la secretaria María José Ávila para registrarlo en la bitácora de ingreso del Centro.

-
- Si tiene alguna duda con las compañeras del área administrativa deberán mantener la distancia de 2 metros, no se podrán apoyar en el mueble de la recepción y no podrán ingresar a esta área a menos que sea estrictamente necesario. La puerta de vidrio del área de recepción se mantendrá parcialmente cerrada con el fin de controlar el ingreso de usuarios en esta área.
 - En la oficina de la jefatura administrativa no se mantendrán más de 2 personas a la vez, se deberá mantener la distancia de 2 metros al conversar, además no se podrán apoyar al escritorio ni tocar los objetos en este espacio. En caso de que requiera ingresar a ésta área deberá comunicarlo en recepción y solamente con autorización podrá ingresar, colocándose alcohol en gel al ingreso.
 - Si requiere ingresar a la Sala de Sesiones y utilizar los medios informáticos disponibles en esta sala deberán informarlo con antelación para que se desinfecte el área antes y después de su uso (por parte del personal de limpieza Isela Serrano Salguero). En caso de que requiera el uso de puntero, proyector o computadora del Centro, les agradecemos solicitarlo con anticipación para desinfectarlos y entregarlos el día que lo necesiten.

2. Ingreso a los laboratorios del CIET

- Al ingresar a las áreas de laboratorio del Centro no podrán estar más de 2 personas por laboratorio. El usuario (tutor, estudiante de posgrado o pregrado) deberá enviar un correo al correo electrónico solicitudeslab.ciet@ucr.ac.cr con antelación para apartar el área donde desea laborar y los equipos que va a necesitar especificando día, horas, áreas y equipos que requiere utilizar, esto con el fin de reservar el espacio y evitar el conglomerado de personas en ciertas áreas del Centro.
- En cada área del laboratorio se dispondrá de alcohol en gel para que sea utilizado al ingresar y salir del área respectiva.
- En estas áreas se deberá utilizar, sin excepción, gabacha limpia, guantes y mascarilla en cada área de trabajo y limpiar las superficies de trabajo antes y después con alcohol de 70 y toalla desechable.
- Si requiere desplazarse de un área a otra deberá descartar los guantes de forma aséptica (nunca guardarlos en la gabacha) y lavarse las manos antes de salir del laboratorio, utilizar guantes nuevos en el área de trabajo y descartarlos bajo el mismo protocolo.
- No podrá ingresar al baño con la gabacha de trabajo, la misma deberá dejarla en el laboratorio correspondiente antes de desplazarse al baño.
- No abrir puertas con guantes, al desplazarse de una zona a otra deberán quitarse los guantes y colocar unos nuevos
- Está prohibido dejar guantes o mascarillas en las mesas de trabajo, cámaras de Bioseguridad o cabinas de extracción.
- Está prohibido el uso de audífonos en los laboratorios así como el uso de teléfonos celulares mientras se está trabajando en el laboratorio.
- No se permitirá el uso de zapatos abiertos para el trabajo en el laboratorio.
- Se deberá mantener siempre la distancia de 2 metros si se requiere conversar en los pasillos del Centro.
- En todas las áreas de trabajo del Centro quedará prohibido comer, beber, fumar, aplicar cosméticos o manipular lentes de contacto
- Deberán ingresar al área de trabajo únicamente con la gabacha y bitácora de trabajo, no se permitirá el ingreso con bolsos, maletines, computadoras, etc.
- Todos los materiales, productos o reactivos reutilizables deberán limpiarse con alcohol de 70 después de su uso y antes de guardarlos en el lugar correspondiente.

-
- Una vez que se termina de trabajar en algún área del Centro se deberá limpiar el equipo utilizado con papel toalla y alcohol de 70° para su desinfección
 - Todos los desechos de cultivos o muestras biológicas deberán descartarse en las bandejas correspondiente agregando cloro y dejándolo completamente tapado.
 - Se deberá informar de forma inmediata cualquier derrame o accidente que ocurra en algún área del laboratorio.

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

El ingreso de personal que no sea directo del Centro (investigadores, proveedores) deberá contar con la autorización del Director y posteriormente se deberá coordinar por medio de correo electrónico (marlen.cordero@ucr.ac.cr) con el fin de evitar el exceso de personal en el Centro.

Se tratará de implementar un sistema de reservas en línea del Centro para la utilización de los equipos, sin embargo, mientras se implementa se deberá coordinar con Marlen Cordero a los correos marlen.cordero@ucr.ac.cr ó al correo solicitudeslab.ciet@ucr.ac.cr para la reserva de equipos y zonas de trabajo.

Cada persona que ingrese deberá acatar el protocolo de lavado de manos, alcohol en gel, registro en bitácora o por medio de tarjeta de control de acceso y uso obligatorio de mascarilla. Además deberá tener conocimiento de los protocolos establecidos y aprobados por el Consejo Científico del Centro, para ello deberá confirmar en el correo de solicitud de ingreso que ha leído los protocolos y que se compromete a cumplir con cada indicación dada en los mismos, esta confirmación deberá hacerla llenando una declaración jurada que se les enviará una vez que solicite la autorización al Director (ver Anexo 3).

En caso de que algún usuario requiera, para días posteriores, una solución de trabajo, buffer, material plástico, o ayuda en algún protocolo deberá coordinarlo con Marlen Cordero, mediante correo electrónico, para asignarles la tarea a los técnicos de laboratorio Erick López o Danilo Solano y poder así organizar su rol de trabajo durante la semana.

En la medida de lo posible, se realizarán todos los trámites de forma digital, utilizando los medios de comunicación (correo electrónico, whatApp, zoom, etc) para coordinar con Teresita Solano, María José Ávila y Marlen Cordero. En caso de que se requiera coordinar algún trámite de forma personal con el área administrativa se deberá mantener la distancia de 2 metros y utilizar en todo momento mascarilla.

En caso de que algún funcionario, investigador, estudiante o administrativo tenga conocimiento de haber estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados deberá acudir a un centro médico o EBAIS correspondiente para la valoración médica respectiva, durante este período el centro médico le otorgará una incapacidad por el tiempo que sea necesario.

Si durante la permanencia en el Centro el trabajador o estudiante, presenta síntomas o indica que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados y se considera como un caso sospechoso, se deben seguir las siguientes indicaciones:

Comunicar al supervisor jerárquico sobre la situación

Aislar a la persona en el lugar determinado por la Facultad de Microbiología (Sala de profesores), proporcionándole mascarillas quirúrgica y un baño cercano durante la permanencia en el edificio. Realizar una limpieza profunda en las áreas donde la persona estuvo trabajando y cerrar el Centro por 24 horas.

Levantar una lista de contactos directos de la persona aislada.

En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Centro de Coordinador Institucional de Operaciones para que este realice las diligencias pertinentes ante el Ministerio de Salud.

Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

El CIET debe mantener comunicación con el afectado o familiar referido para conocer los resultados de la sospecha.

Si el o la funcionario(a) o estudiante ha sido diagnosticado como "caso sospechoso" de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:

Mantenerse en "aislamiento domiciliario"

Cumplir con las indicaciones de "aislamiento domiciliario" oficializadas por el Ministerio de Salud.

Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.

Se dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.

Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme el caso, por lo que se enviará a todo el personal para la casa por 24 horas. Dicha limpieza será realizada por el personal técnico del Centro, Erick López o Danilo Solano, a los cuales se les facilitará todo el Equipo de Protección Personal adecuado para dicha labor.

Pasadas las 24 horas y contando con la lista de contactos cercanos del caso sospechoso, se podrá retomar labores presenciales (con el aforo máximo establecido) en el Centro.

Se comunicará a todo el personal la situación, por medio de correo electrónico y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada.

Casos probables o confirmados:

Si una persona trabajadora es diagnosticada como caso "probable" o "confirmado", ya sea por un contagio dentro o fuera del centro de trabajo debe seguir las instrucciones suministradas por el establecimiento de salud o el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos y comunicarlo de manera inmediata a la organización.

Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Comisión de Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. Todos los protocolos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la alta dirección y la gerencia del departamento de Recursos Humanos cuando así sea requerido.

El Centro deberá levantar la lista de contactos cercanos a la persona confirmada y los lugares en los cuales estuvo trabajando, esta función estará a cargo del Director del Centro, Esteban Chaves. Dicha lista será suministrada al Ministerio de Salud y autoridades correspondientes para la posterior comunicación de posibles órdenes sanitarias. Así mismo, el Director estará a cargo de comunicar por medio de correo electrónico la situación a todos los usuarios y las medidas que se deberán tomar ya sea por cierre del edificio o suspensión de labores por unas horas o días.

El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS.

7.2 Aforo

El Centro cuenta con 5 laboratorios y 9 áreas de trabajo común, así como área administrativa y sala de sesiones, según la infraestructura con la que se cuenta (área de 410m²) se considera que no pueden estar más de 2 personas por laboratorio y en otras áreas únicamente puede estar 1 persona (ver Encuesta de aforo anexo 4), sin embargo, un mismo usuario puede utilizar más de un espacio físico durante su jornada laboral por la naturaleza de sus funciones, por ello se permitirá un aforo total de 15 personas en el Centro, entre administrativos e investigadores y estudiantes.

7.3 Turnos y horarios

Se dispone de dos opciones de horario para el Centro, según el que tenga establecido la Facultad de Microbiología, ya que el ingreso al Centro depende directamente de que el edificio de la Facultad esté abierto.

Opción #1: Con horario de 8:00am a 12:00md el grupo de trabajo del Centro trabajará de la siguiente manera, de forma presencial:

Erick López: Lunes a viernes

Danilo Solano: martes, miércoles y jueves

Marlen Cordero: lunes y viernes

María José Ávila: miércoles

Teresita Solano: Lunes

Opción #2: Con horario de 8:00am a 4:00pm el grupo de trabajo realizará de forma presencial:

Erick López: lunes a viernes

Danilo Solano: lunes a viernes

Marlen Cordero: lunes y viernes

María José Ávila: martes y jueves

Teresita Solano: Lunes y miércoles

Además se dispondrá de un horario escalonado para la alimentación de los trabajadores directos del Centro, con el fin de evitar aglomeraciones de personal. El horario será:

Horario de Alimentación			
	Merienda 1	Almuerzo	Merienda 2
Erick López Sánchez	9:15 a.m.	12:10 md	3:15 p.m.
Danilo Solano Quesada	9:00 a.m.	11:50 a.m.	3:00 p.m.
María José Ávila Alfaro	9:00 a.m.	11:50 a.m.	3:00 p.m.
Marlen Cordero Serrano	9:15 a.m.	12:10 md	3:15 p.m.

En caso de que el personal del Centro presente factores de riesgo para enfermedad grave no podrá presentarse a trabajar y deberá llenar la declaración de factores de riesgo para funciones no teletrabajables y mantener una comunicación fluida con la jefatura administrativa con el fin de estar al tanto de cualquier actividad vía remoto que pueda desarrollar o cualquier nueva directriz por parte de la Universidad.

7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Debido a que el Centro cuenta con 3 personas en el área administrativa, de las cuales 2 se encuentran en un espacio que no permite distanciarlas a 2 metros, se establecerá el teletrabajo para este personal, turnando su presencialidad únicamente a 2 días por semana. El personal técnico, el cual tiene funciones no teletrabajables tendrán que cumplir el horario asignado, cada uno de ellos se encuentra trabajando en áreas diferentes del Centro por lo que se garantiza que no van a estar ocupando una misma área de trabajo.

El personal no directo del Centro deberá esperar la autorización del Director para su ingreso y deberá coordinar con Marlen Cordero, mediante el correo electrónico solicitudeslab.ciet@ac.cr el horario en el cual ingresará, así como las áreas en las cuales deberá trabajar y los equipos que requerirá utilizar. Solamente podrá ingresar luego de que reciba por correo la confirmación para utilizar las instalaciones y equipos del Centro.

No se realizarán reuniones presenciales, sin embargo, en caso estrictamente necesario la misma no podrá durar más de 60 minutos, no podrá ser de más de 3 personas y se deberá utilizar en todo momento mascarilla.

Para el caso de los proveedores se realizarán los siguientes lineamientos:

-Al ingresar al edificio de la Facultad, deberán hacerlo únicamente por la entrada principal, en el horario establecido y comunicado previamente.

- Una vez que ingresan deberán colocarse alcohol en gel, deberán ingresar con mascarilla y mantener la distancia en la recepción, sin apoyarse en el mueble de la misma.

-Cuando lleguen a dejar productos, los mismos deberán ser colocados (sea que vengan en bolsas o en cajas) en el suelo de la recepción, no podrán colocarlos en el mueble de ésta área a menos que sea máximo 2 bolsas pequeñas.

-Al entregar el producto se deberá mantener la distancia de 2 metros con la persona encargada de recibir los productos.

-En caso de que al llegar estén atendiendo otro proveedor, deberá esperar afuera del Centro hasta que el personal administrativo le indique que puede ingresar.

-Si la visita corresponde a un trámite de factura, cheque o trámite de Fedex deberán solicitar a la compañera de recepción lo que requieren manteniendo la distancia de los 2 metros.

-En caso de que la visita se deba para revisar algún equipo, deberán ingresar cumpliendo con los protocolos de lavado de manos, alcohol en gel, uso de mascarilla, etc, ingresarán al lugar que corresponda para la revisión del equipo dañado, manteniendo la distancia de los 2 metros entre sus compañeros (en caso de que vengan 2 técnicos) o con los encargados del laboratorio. Así mismo, el Ciet coordinará que en el momento en que están revisando el equipo solamente estén los técnicos de la empresa correspondiente y no usuarios trabajando en esta área.

-En caso de que la visita se deba para exponer nuevos productos o equipos deberán ingresar al servicio sanitario para lavarse las manos, colocarse alcohol en gel en la sala de sesiones y mantenerse con una distancia de 2 metros con los interesados durante la reunión o visita.

-En caso de tener que realizar una capacitación, la misma solo podrá realizarse con no más de 5 personas, se deberá realizar en un lugar del Centro que tenga espacio suficiente para mantener la distancia entre los usuarios y seguir los protocolos de lavado de manos y limpieza de superficies y material que utilicen para dicha capacitación, además tanto los encargados de la capacitación como los usuarios deberán utilizar mascarilla durante el tiempo en el que se realice la capacitación.

7.5 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

El Centro se compromete a facilitarles a todos los usuarios los materiales necesarios para la limpieza como jabón, alcohol en gel, lugares para el adecuado lavado de manos, etc. Además a través del jefeatura administrativa se mantiene una constante comunicación con el personal con el

objetivo de establecer nuevas medidas de bioseguridad, promover buenas prácticas de higiene y facilitar las condiciones idóneas para realizar el trabajo de forma segura.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

En caso de tener un caso sospechoso dentro del Centro, la persona se deberá aislar en el sitio establecido por la Facultad, se le facilitará una mascarilla quirúrgica y se llamará a los contactos de la Oficina de Bienestar y Salud para atender dicho caso.

El Director del Centro, Esteban Chaves y la Jefa Administrativa Teresita Solano serán los encargados de comunicar a las autoridades de la Facultad y de la Universidad sobre el caso sospechoso o confirmado, así mismo serán ellos los encargados de levantar la lista de contactos con los que estuvo la persona así como verificar las áreas y equipos que utilizó la persona sospechosa para proceder con la limpieza y desinfección.

Se procederá, por parte de la Dirección del Centro cerrar por un lapso de 24 horas el Centro para la coordinación de la limpieza por lo que las labores presenciales se retomarán posterior ese tiempo, sin embargo, los contactos cercanos del caso sospechoso deberán acatar las medidas que dicte el Ministerio de Salud (orden de aislamiento).

Una vez realizada la lista de contactos directos, el Director Esteban Chaves será el encargado de enviar dicha información al Ministerio de Salud y estará en contacto directo y permanente con la persona sospechosa o confirmada.

El Director del Centro será el encargado de autorizar la desinfección del lugar así como de darle las indicaciones de cómo realizar dicha desinfección a los técnicos de laboratorio encargados Danilo Solano y Erick López. Además deberá comunicar, ya sea por correo electrónico o de forma personal a los trabajadores del lugar de las medidas que se deberán tomar, según lo que indique el Ministerio de Salud (cierre de instalaciones, aislamiento por 14 días a ciertos usuarios, etc).

En caso de que no esté disponible el director será obligación de la Subdirectora Eugenia Corrales encargarse de darle el seguimiento al caso, coordinar la limpieza del área o laboratorio e informar al Ministerio de Salud y demás autoridades de las acciones a tomar en estos casos.

9. COMUNICACIÓN

El CIET forma parte de la Comisión de Salud Ocupacional de la Facultad, por lo cual se ha coordinado las acciones de divulgación de protocolos tanto de la Facultad como del Centro, en colaboración con la Comisión de Divulgación de la Facultad de Microbiología.

Se divulgará material informativo relacionado con los contenidos de este documento, tanto en pizarras electrónicas de la Facultad, páginas web del CIET y la Facultad así como infografía para colocar en sitios estratégicos del edificio y por medio de correo electrónico oficiales.

Así mismo, Marlen Cordero quien forma parte de la esta Comisión, estará en comunicación constante con todos los usuarios del Centro, facilitando mediante correo electrónico y reuniones virtuales cualquier cambio o actualización de protocolos.

El Centro además, cuenta con la Comisión de Seguimiento, conformada por Marlen Cordero, Carlos Chacón y Cesar Rodríguez, quienes son los encargados de velar por el cumplimiento de los protocolos, acciones a tomar ante un caso sospechoso o confirmado y comunicación directa con investigadores, estudiantes y proveedores.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este protocolo fue aprobado por el Consejo Científico del CIET, así mismo deberá ser aprobado por las autoridades universitarias correspondientes (Vicerrectoría de Investigación, CCIO, Rectoría).

El responsable en el Centro de velar por el cumplimiento de los protocolos y medidas sanitarias será el Director Esteban Chaves, quien mantendrá reuniones semanales con la Comisión de Seguimiento del Centro para determinar cambios o acciones que se deben tomar según como vaya manejándose la pandemia.

La Comisión de Salud Ocupacional a través de una herramienta estará a cargo del seguimiento, detección de riesgos y un plan de acción para implementar medidas correctivas en el caso específico de la crisis sanitaria. Cabe mencionar que la Facultad de Microbiología cuenta con este mecanismo para la detección de riesgos y su mitigación.

11. OBSERVANCIA

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

ANEXOS

Anexo 1. PREPARACIÓN DE LAS SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.

Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 100 ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.

Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9,5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.

Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 400 ml de cloro (aproximadamente 1,5 tazas y 5 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro. Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 570 ml de cloro (aproximadamente 2 tazas, 2 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.

Anexo 2. Registro limpieza área de laboratorios

Rol de Limpieza																
Nombre de la persona encargada:		Erick López Sánchez														
Fecha:		_____														
AREAS																
Actividad	PCR		Centrífuga		Balanzas		Congeladores		Cuarto de Equipo		Cuarto Oscuro		Autoclave		Lavado	
Hora de Limpieza	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30
Manillas de puertas																
Apagadores																
Apartos electrónicos (mouse, teléfonos, monitores, Teclados, etc)																
Dispensadores de alcohol en gel																
Manillas de muebles																
Equipos																
Pisetas																
Pipeteadores																
Puertas de refrigeradores y congeladores																
Mesas de trabajo																
Firma de la persona encargada:		_____														
Firma del Supervisor:		_____														

Rol de Limpieza												
Nombre de la persona encargada:		Danilo Solano Quesada										
Fecha:		_____										
AREAS												
Actividad	BM		Biotecnología		BP		Cultivo Celular		Patógenos			
Hora de Limpieza	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30	8:00	3:30
Manillas de puertas												
Apagadores												
Apartos electrónicos (mouse, teléfonos, monitores, Teclados, etc)												
Dispensadores de alcohol en gel												
Manillas de muebles												
Equipos												
Pisetas												
Pipeteadores												
Puertas de refrigeradores y congeladores												
Mesas de trabajo												
Firma de la persona encargada:		_____										
Firma del Supervisor:		_____										

Rol de Limpieza Servicios Sanitarios										
Nombre de la persona encargada: Isela Serrano Ruiz										
Fecha: _____										
Actividad	AREAS					AREAS				
	Servicios Sanitarios Mujeres					Servicios Sanitarios Hombres				
Hora de Limpieza	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
lavamanos										
Jaboneras										
Perillas de las puertas										
Perillas de los servicios sanitarios										
Muebles										
Servicios Sanitarios										
Firma de la persona encargada: _____										
Firma del Supervisor: _____										

Anexo 3. Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA INGRESO AL CIET

Fecha: _____

Yo, _____, identificación _____, con domicilio en _____ y en calidad de _____, declaro bajo fe de juramento que, en acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica:

1. Tengo conocimiento de todos los protocolos de trabajo establecidos por el CIET y me comprometo a cumplir con las medidas de higiene y bioseguridad recomendadas por el Ministerio de Salud e indicadas en dichos protocolos.

2. No he presentado síntomas respiratorios ni cualquier síntoma (fiebre, cansancio, tos seca, dolor de garganta, diarrea) compatible con COVID-19 en los últimos 7 días.
3. No he estado en contacto con ningún caso sospechoso o confirmado de Covid-19.

Firmado el día _____ a las _____.

Firma y número de cédula

Anexo 4. Encuesta de aforo Vicerrectoría de Investigación



**UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA**

**ENCUESTA DE AFORO
Unidades de Investigación**

VI Vicerrectoría de
Investigación

Nombre del Centro de Trabajo: Universidad de Costa Rica,
Vicerrectoría de Investigación: Dr. Adrián Pinto Tomás
Centro o Instituto: Centro de Investigación en Enfermedades Tropicales (CIET)
Ubicación: Facultad de Microbiología
Representante legal: Dr. Carlos Araya Leandro.

Cédula Jurídica: 4000042149	
Director del Centro o Instituto (nombre-correo-teléfono): Esteban Chaves Olarte, Ph.D, esteban.chaves@ucr.ac.cr , 25-11-86-11	
Jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): Teresita Solano Díaz, teresita.solano@ucr.ac.cr , 25-11-86-03 / 88-42-39-83	
Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono): Comisión de Seguimiento CIET Marlen Cordero Serrano, marlen.cordero@ucr.ac.cr , teléfono 2511-8609	
Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono): Comisión de Seguimiento CIET Carlos Chacón Díaz, carlos.chacondiaz@ucr.ac.cr , 2511-8603	
Horario de Unidad: 8:00 a.m a 5:00 p.m	Horario de fin de semana:
Comité de Salud Ocupacional (CSO):	Sí (x) No ()
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): Carlos Chacón Díaz, carlos.chacondiaz@ucr.ac.cr , 2511-8603	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono):
Aforo antes de pandemia:65 Aforo durante pandemia:27	Cantidad de personal que atiende al público o recibe muestras: 3
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 410 m ²	Cantidad de personal de limpieza:1

Espacios de la Unidad (laboratorios, oficinas, servicios sanitarios, salas de reuniones), incluir edificaciones adjuntas como invernaderos, laboratorios), número o nombre de área	Área m ²	Aforo Original Número de personas máximo por recinto (previo a pandemia)	Aforo Actual Número de personas (considere 4 m ² por persona)
Oficina Dirección			
Recepción	9.36	2	1
Sala de Sesiones	18m	14	2
Baños mujeres	14m	4	2
Baño hombres	14m	4	2
Oficina área Administrativa	9.5m	4	1
Cuarto de Limpieza	3.12m	1	1
Cuarto de PCR: cuarto extracción	4m	1	1
Cuarto PCR: cuarto mezclas	4m	2	1
Laboratorio de Biología Molecular	16.83m	3	2
Laboratorio de Biotecnología	25.2m	4	2

Laboratorio de Bioquímica de Proteínas	25.2m	4	2
Laboratorio de Cultivo Celular	25.2m	4	2
Laboratorio de Patógenos	25.2m	4	2
Cuarto de Congeladores	12m	2	1
Cuarto de Balanzas	9m	2	1
Cuarto de Centrífugas	8.7m	2	1
Cuarto de Autoclave	17m	1	1
Cuarto de Lavado	12m	2	1
Cuarto de Equipos	16m	4	2
Cuarto de Microscopio	7m	1	1
Total de ocupantes:		65	29

Nota Aclaratoria: En el cuadro se indica que el aforo total actual del CIET puede ser de 27 personas, ya que por la infraestructura del Centro cada espacio físico tiene un aforo máximo (establecido en el cuadro), sin embargo, es necesario aclarar que el aforo total permitido en el Centro es de 15 personas solamente, ya que debido a la naturaleza de las funciones que se realizan, un mismo usuario puede utilizar durante su jornada laboral más de un espacio físico, lo cual provoca que no podamos utilizar el espacio físico disponible en su totalidad.