

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

Se le han realizado algunas anotaciones y se han agregado algunas recomendaciones para la comunidad universitaria a esta plantilla.

LACAP

Laboratorio de
**Arqueología Carlos
Aguilar Piedra**

CIAN CENTRO DE
INVESTIGACIONES
ANTROPOLÓGICAS

CIAN-LACAP-UCR-01. Protocolo para el desarrollo de actividades presenciales en el Laboratorio de Arqueología "Carlos Humberto Aguilar Piedra". Centro de Investigaciones Antropológicas.

Versión: 001 primera edición

Fecha de elaboración: 21-7-2020

Elaborado por:

Dra. Patricia Fernández Esquivel

Coordinadora Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar Piedra

MS.c Carolina Cavallini Morales

Técnica Especializada Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar

MS.c María Gabriela Arroyo Wong

Técnica Especializada Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar

Aprobado por:

Avalado por:

Para cualquier consulta por favor dirigirse al correo electrónico: arqueologia.ea@ucr.ac.cr

Contenido

Prólogo.....	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance	4
2. Principios generales.....	4
2.1 De la Unidad de Investigación y las personas	4
2.2 Del virus SARS-CoV-2.....	5
3. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	5
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
4.1 Definiciones.....	6
5. Medidas aplicables	7
5.1 Medidas organizativas.....	7
5.1.1 Comisión de Seguimiento.....	7
5.1.2 Funciones de la Comisión	7
5.2 Medidas de Protección Colectiva	7
5.2.1 Medidas preventivas generales	7
6. PRINCIPIOS.....	8
7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	8
8. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL USO DEL ESPACIO LACAP.....	8
9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	10
9.1 Generalidades.....	11
9.2 Procedimiento de higiene y desinfección profunda	12
9.3 Productos de limpieza y desinfección	13
9.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección	14
9.5 Equipo de protección personal (EPP).....	14
9.6 Manejo de residuos	15
10. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	16
10.1 Plan de continuidad del servicio u operativo	16
10.1.1 Procedimiento a seguir con las personas usuarias del Laboratorio de Arqueología y que presenten síntomas de gripe.....	16
10.1.2 Procedimiento a seguir con las personas usuarias del Laboratorio de Arqueología y que hayan tenido contacto cercano (confirmado o sospechoso) con personas portadoras de COVID - 19	16
10.1.3 Gestión de casos COVID-19 en las instalaciones del Laboratorio de Arqueología de la Universidad de Costa Rica.....	17

10.2	Plan de continuidad para atender un evento disruptivo en la prestación del servicio u operación	18
10.3	Aforo	18
10.4	Turnos y horarios.....	18
10.4.1	Distribución de turnos u horarios.....	18
10.5	Medidas de distanciamiento físico y espacios de atención	19
10.6	Medidas para evitar conglomerados y estancia en áreas comunes	19
10.7	Recepción de documentos.....	20
10.8	Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo	20
10.8.1	Lavado de manos.....	20
10.8.1.1	Procedimiento del lavado de manos.....	21
11.	<i>COMUNICACIÓN</i>	21
12.	<i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	21
12.1	Aprobación	21
12.2	Seguimiento	21
13.	<i>Observancia</i>	22
Anexos	23

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 las facultades, escuelas, centros e institutos de investigación, fincas para elaborar sus propios protocolos (por lo que se considera que debe ser el documento base para las unidades de la Universidad de Costa Rica), como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente protocolo específico ha sido elaborado a partir del "Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19" del 15 de junio del 2020 y en acatamiento a la Circular R-21-2020. Se parte del entendido de que debe prevalecer la prevención de la salud de las personas trabajadoras y usuarias del Laboratorio. Para ello es fundamental y responsabilidad de todos, seguir los procedimientos indicados.

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

Colaboraron para conformación del documento:

Participantes	Unidad
Dra. Patricia Fernández Esquivel	Coordinadora Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar Piedra
MS.c Carolina Cavallini Morales	Técnica Especializada Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar
MS.c María Gabriela Arroyo Wong	Técnica Especializada Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida al Laboratorio de Arqueología 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.

1.1 Objetivo

Establecer las medidas preventivas y de mitigación a nivel general para las actividades de Investigación realizadas en el Laboratorio de Arqueología, acordes a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, que permitan la continuidad de los servicios y actividades de investigación, minimizando el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

1.2 Alcance

Se propone este protocolo para la realización de actividades presenciales de manera excepcional y que no pueden ser virtualizadas, con el objetivo de que el personal investigador del CIAN y tesarios de la Escuela de Antropología y del Posgrado en Antropología puedan continuar con sus procesos de trabajo.

2. PRINCIPIOS GENERALES

2.1 De la Unidad de Investigación y las personas

- a) En el Laboratorio de Arqueología, además del resguardo de la evidencia arqueológica se realizan actividades de investigación, tanto a nivel de tesis como de proyectos.
- b) Por tanto, es de suma importancia tomar acciones y decisiones en las cuales prive el bienestar físico, emocional y mental, tanto de los usuarios como del personal del Laboratorio.
- c) La dirección del CIAN y la coordinación del Laboratorio 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 en esa Comunidad de Investigación del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.
- d) Las normas de seguridad e higiene establecidas en este documento son las normas mínimas de seguridad e higiene, las cuales podrán variar o complementarse de acuerdo con el panorama y directrices nacionales emitidas por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica.
- e) Cada usuario del Laboratorio de Arqueología debe ser vigilante y responsable de que las normas de seguridad e higiene se cumplan en su espacio de trabajo.
- f) Cada miembro de la Comunidad de Investigación del Laboratorio de Arqueología debe ser responsable de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su hogar, en el transporte que utilice y en los lugares que visite, ya que esto incide directamente en el espacio y otros usuarios del Laboratorio.
- g) Toda persona es transmisora potencial del virus, por lo que el ingreso a las instalaciones del Laboratorio debe ser restringido, controlado y limitado.
- h) Cada usuario del Laboratorio debe conocer y aceptar mediante su firma el protocolo de seguridad e higiene elaborado en esta unidad.

-
- i) El Ministerio de Salud ha determinado niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Esta zonificación se toma en cuenta por el Laboratorio de Arqueología de manera permanente en la determinación de las normas específicas.
 - j) Las medidas establecidas en este protocolo tienen como finalidad la reincorporación de la Comunidad de Investigación del Laboratorio de Arqueología a sus unidades de trabajo. El cumplimiento estricto de estas normas permitirá dicho proceso de manera escalonada.
 - k) Es responsabilidad de cada usuario del Laboratorio de Arqueología estar pendiente a los cambios en las medidas e información emitida por la jefatura de esta Unidad, las autoridades universitarias y las autoridades del gobierno.

2.2 Del virus SARS-CoV-2

- a) Se debe tener presente que la principal vía de transmisión son las gotas de saliva.
- b) Se puede transmitir de persona a persona o de manera indirecta, a través del contacto con superficies contaminadas.
- c) El virus puede permanecer en superficies por periodos prolongados de tiempo, dependiendo del material donde se depositen.
- d) El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.
- e) Un alto porcentaje de las personas infectadas no presentan síntomas, pero son capaces de transmitir la enfermedad.
- f) Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- g) El distanciamiento social, el equipo de protección como caretas y mascarillas, el lavado constante de manos y limpieza de superficies son las medidas más adecuadas para evitar la propagación del virus.

3. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- a) Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- b) INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- c) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- d) Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- e) Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- f) Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- g) 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"
- h) 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"
- i) MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
- j) MTSS Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables

-
- k) Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

- a) **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.
- b) **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud.
- c) **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.
- d) **Usuarios:** conjunto de personas adscritas que laboran en el Laboratorio de Arqueología, incluye el personal de investigación, el personal administrativo, las personas asistentes de investigación y los tesarios y tesarias de posgrado.
- e) **Comisión de Seguimiento:** Comisión conformada por al menos tres personas, pertenecientes a una misma unidad y cuyo fin es dar seguimiento, propiciar su cumplimiento, evaluar su funcionamiento y proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene aprobado.
- f) **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.
- g) **Caretas:** son un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza.
- h) **Mascarillas:** las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

4.2 Abreviaturas

UCR: Universidad de Costa Rica.
FCS: Facultad de Ciencias Sociales
VI: Vicerrectoría de Investigación
EPP: Equipo de Protección Personal
OMS: Organización Mundial de la Salud
OPS: Organización Panamericana de la Salud
MS: Ministerio de Salud de Costa Rica
CSO: Comisión de Salud Ocupacional
INS: Instituto Nacional de Seguros
CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones
USOA: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental
CIAN: Centro de Investigación en Antropología
LACAP: Laboratorio de Arqueología Carlos Aguilar Piedra

5. MEDIDAS APLICABLES

Las medidas establecidas en este protocolo son de aplicación obligatoria a todos los usuarios del Laboratorio de Arqueología, independientemente de las tareas que se desarrollen en esta Unidad. Las medidas establecidas serán divulgadas a toda la comunidad usuaria de las instalaciones y equipo del Laboratorio, para lo cual se requiere que cada miembro debe indicar, con su firma, el conocimiento y aceptación de la obligatoriedad del cumplimiento de las medidas establecidas.

5.1 Medidas organizativas

5.1.1 Comisión de Seguimiento

La Comisión de Seguimiento del Protocolo establecido para el Laboratorio de Arqueología está conformada por:

Dra. Carmen Araya Jiménez. Directora CIAN

Dra. Patricia Fernández Esquivel. Coordinadora Laboratorio de Arqueología Carlos H. Aguilar Piedra

Dr. Mario Zúñiga Núñez. Director Escuela de Antropología

5.1.2 Funciones de la Comisión

- a) Velar por el cumplimiento del protocolo aprobado para el Laboratorio de Arqueología.
- b) Coordinar la capacitación del personal del Laboratorio de Arqueología en cuanto a la implementación de este protocolo.
- c) Proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene aprobado.
- d) Estar vigilantes de las directrices emanadas por la Vicerrectoría de Investigación, el Ministerio de Salud, la CCIO, la Rectoría u otras instancias que afecten el protocolo de esta Unidad.

5.2 Medidas de Protección Colectiva

5.2.1 Medidas preventivas generales

Tomando en cuenta que la transmisión de la enfermedad se puede dar de manera directa, es decir de persona a persona, o indirecta, por medio de superficies contaminadas y posteriormente el tocarse los ojos, nariz o boca, es imprescindible reforzar todas las medidas de higiene tanto personal como del ambiente de trabajo y cualquier otro escenario de exposición.

Por tanto, se recomienda:

- a) El lavado de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, deben lavarse frecuentemente con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel mientras identifica un lugar para su adecuada limpieza.
- b) Cubrirse la nariz y la boca con el hombro, una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- c) No tocarse los ojos, la nariz o la boca.

-
- d) Mantener distanciamiento físico de 2 metros entre personas.
 - e) No saludar mediante contacto físico.
 - f) En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.

6. 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

7. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica en relación con actividades presenciales:

- 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.

Si se necesita solicitar el servicio presencial en el LACAP, además debe:

- Las personas usuarias llenarán el formulario anexo (ver Anexo no.1) y lo enviarán a la Coordinación del Laboratorio de Arqueología al correo arqueología.ea@ucr.ac.cr
- La Coordinación estudiará la solicitud e informará por escrito si el servicio se puede ofrecer.
- Se asignarán horarios de acuerdo con el tipo de servicio solicitado.

8. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL USO DEL ESPACIO LACAP

Sala de Análisis de Restos Orgánicos:

- Solo una persona en esta área.

-
- Desinfectar los instrumentos y área de trabajo responsabilidad del usuario
 - El extractor de aire debe permanecer apagado.

Sala de Análisis

- Sólo dos personas a la vez.
- Utilizar las mesas de trabajo asignadas respetando la distancia lineal de dos metros.
- Desinfectar los instrumentos y área de trabajo, así como toda aquella superficie de las urnas que contienen material de referencia lítico y cerámico.
- Las ventanas tienen que estar abiertas evitando corrientes fuertes de viento.
- Mantener la puerta abierta.
- No utilizar el aire acondicionado.

Sala de Microscopios

- Sólo una persona a la vez.
- Utilizar lentes protectores.
- Desinfectar el equipo utilizado
- Mantener la puerta abierta.

Ceramoteca

- Dos personas a la vez.
- La persona usuaria puede acceder a este espacio acompañada por el personal técnico guardando el distanciamiento de dos metros entre ellas.

Sala de Archivo

- Sólo una persona a la vez.
- Solamente personal técnico tiene acceso a esta área.

Bodega de precisión

- Solo dos personas manteniendo el distanciamiento de dos metros lineales.
- Solamente personal técnico tiene acceso a esta área.
- Todo el equipo debe desinfectarse antes de entregarse y después de recibirlo.

Bodega de Campo

- Solo dos personas manteniendo el distanciamiento de dos metros lineales.
- Solamente personal técnico tiene acceso a esta área.
- Todo equipo, herramienta o similar se debe desinfectar antes de entregarse y después de recibirlo.
- No se prestan ni tiendas de campaña, tijeretas, ni sleeping bag.

Sala de revisión de documentos

- Solo dos personas manteniendo el distanciamiento de dos metros lineales.
- Las ventanas tienen que estar abiertas evitando corrientes fuertes de viento.
- Mantener la puerta abierta.

Bodega de Restos Orgánicos:

- Solo una persona en esta área.
- Desinfectar áreas de trabajo al finalizar su jornada
- El aire acondicionado debe permanecer apagado durante el tiempo en que se esté utilizando la sala.

9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se definen las actividades que se implementaran en la LACAP de la UCR para la limpieza y desinfección a la hora de implementar actividades presenciales en el laboratorio. Actualmente no existe una vacuna para prevenir el COVID-19 y la mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas.

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, el personal administrativo y los futuros usuarios de los servicios que el LACAP brindará. Es necesario el conocimiento de conceptos elementales para este apartado:

- Coronavirus (CoV): Son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos. Existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

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

- Desinfección: Es el procedimiento en el cual se utilizan productos químicos, como desinfectantes registrados por el Ministerio de Salud de Costa Rica, 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.

- Desinfectante: Cualquier agente que limite la infección matando los microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general.

- Alcohol (Alcohol isopropílico al 70%): para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar cloro (hipoclorito de sodio) como equipo, instrumentos u objetos metálicos

- 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.

- Hipoclorito de sodio: (disolución en agua conocida como cloro) Es un compuesto químico, fuertemente oxidante de fórmula NaClO. Contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico. Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.

- Jabón: Es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al llevar a cabo el lavado de manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

-
- Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. 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.
 - Sustituto de Cloro: Producto químico compuesto de sustancias químicas como amonios cuaternarios que fungen como agentes desinfectantes y sustituyen al cloro. Se utiliza sin diluir en los procesos de desinfección.

9.1 Generalidades

- 9.1.1 Las personas trabajadoras que tengan síntomas de resfriado o asociados al COVID-19 según la definición establecida por el Ministerio de Salud, no deben presentarse a ninguna instancia universitaria. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la Jefatura correspondiente, mediante los mecanismos establecidos (llamada telefónica o correo electrónico; y de no ser posible, en caso de una situación crítica de salud, a través del familiar más cercano).
- 9.1.2 En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren, para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros en lo posible, tanto en la fila de espera para el transporte como dentro del autobús. Cuando se encuentre dentro del autobús recuerde desinfectar sus manos. En todo momento aplique el protocolo de estornudo - tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico. Luego de bajarse del autobús higienice sus manos.
- 9.1.3 Dejar los implementos personales en el locker, ubicado la entrada del laboratorio. Solamente se ingresa lo siguiente: computadora personal, celular, libreta de laboratorio, gabacha, lápiz y lapiceros dentro de una bolsa desechable con cierre hermético.
- 9.1.4 Lavarse las manos antes de ingresar al área del Laboratorio.
- 9.1.5 Anotarse en la bitácora (Ver Anexo no. 2).
- 9.1.6 La persona usuaria será conducida por el personal técnico a su zona de trabajo en donde deberá permanecer
- 9.1.7 Respetar la circulación del pasillo por medio de las zonas demarcadas de recorrido de entrada y salida.
- 9.1.8 Circular por el pasillo en una sola fila.
- 9.1.9 En todo momento guardar 2 metros de distancia entre cada persona.
- 9.1.10 La gabacha debe traerse limpia en una bolsa plástica y llevarse. Estas no pueden quedarse en las salas después de utilizarse
- 9.1.11 Lavado de manos con agua y jabón al ingresar y salir del laboratorio, después de ir al baño, después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 9.1.12 Utilizar la estación de higienización de manos donde se cuenta con alcohol etílico al 70% cada vez que se ingresa y se sale del laboratorio.

-
- 9.1.13 No debe tocarse la cara al realizar las labores de limpieza y desinfección.
 - 9.1.14 No debe utilizar el celular al realizar las labores de limpieza y desinfección.
 - 9.1.15 De ser necesario se asignará un juego de instrumental de acero inoxidable dentro de una caja plástica de uso exclusivo de la persona usuaria. Los instrumentos deben desinfectarse antes y después de utilizarse y mantenerse en su respectiva caja y permanecer en el área de trabajo asignado
 - 9.1.16 Se asignará un lugar de trabajo en el cual la persona deberá permanecer.
 - 9.1.17 El lugar de trabajo deberá limpiarse y desinfectarse al ingresar y al terminar de trabajar. Esta es una responsabilidad de la persona usuaria.
 - 9.1.18 Las instrucciones escritas sobre los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras medidas se encuentran ubicadas en la zona de sanitización a la entrada del laboratorio. El protocolo en versión final se envía a los usuarios en forma digital y se dispondrá de una versión física en cada lugar asignado para los usuarios.
 - 9.1.19 Si presenta síntomas debe indicarlo a la persona responsable que se encuentra en la recepción y ser conducido al espacio de aislamiento temporal designado por el decanato del Edificio de Ciencias Sociales. En el caso de ausentarse por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) se debe informar al LACAP y notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr o a la extensión 4989 o 4990

9.2 Procedimiento de higiene y desinfección profunda

El procedimiento de desinfección y limpieza se ejecutará de la siguiente forma:

- 9.2.1 Superficies de trabajo: En todos los casos antes que los usuarios entren por primera vez al LACAP los usuarios deben limpiar con agua y jabón para eliminar suciedad. Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables. Para luego continuar la desinfección de superficies al finalizar cada jornada con alcohol en concentración al 70 % o hipoclorito de sodio.
- 9.2.2 Instrumental de acero inoxidable: después de utilizar el instrumental se debe rociar con alcohol o hipoclorito de sodio, 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.
- 9.2.3 Microscopios/Estereoscopio: Se debe emplear lentes protectores personales. Al finalizar su uso limpiar el equipo con alcohol con una concentración al 70 %, sólo las superficies de tacto (no utilizar ningún otro líquido). No limpiar los lentes ópticos.
- 9.2.4 Piezas arqueológicas: Por su naturaleza no se pueden desinfectar ni limpiar con ningún tipo de sustancias, se recomienda su manipulación en todo momento con guantes de nitrilo y luego proceder a su correcto desecho.
- 9.2.5 Equipo de campo y laboratorio: Al entregar y recibir desinfectar el equipo con una solución de alcohol o hipoclorito de sodio y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.

9.2.6 Carrito transportador de piezas: Desinfectar la zona de empuje rociándole alcohol con una concentración al 70%, dejar unos minutos y luego secar con toallas de papel.

9.2.7 El área común de la recepción debe manejarse de la siguiente forma: a-Primero, antes de iniciar debe ventilar el área de 10 a 15 minutos sin generar corrientes fuertes, por ejemplo, abrir las ventanas y puertas.; b- se procederá a limpiar 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, c- secar con toallas de papel. Dejar la zona desinfectada cuando se finalice labor.

9.2.8 El horario estipulado para la limpieza del LACAP, es de dos horas por día (11 am -12 md y 1pm-2 pm). La persona encargada de limpieza debe desinfectar las áreas como pasillos, salas, manillas de la puerta, vidrios en un rol donde se optimice el horario y se dé mantenimiento a cada lugar de la mejor forma.

Actividad	Rol de Limpieza				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Limpieza de manillas	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces
Vidrios	2 veces		2 veces		2 veces
Limpieza de pisos	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces
Áreas en uso	2 veces	2 veces	2 veces		
Áreas en no uso		1 vez	1 vez	1 vez	
Limpieza de basureros	1 vez	1 vez	1 vez	1 vez	1 vez

El laboratorio cuenta con la compañera Alice Morales Beteta de la empresa Selime, cuando ella no asiste es cubierta por una suplente.

9.2.9 Las responsables para que se vele por lo estipulado en este apartado serán las técnicas especializadas y la coordinadora del laboratorio según el horario establecido. Para el caso de la compañera de limpieza ella debe llenar su bitácora de limpieza (Ver anexo no.3).

9.3 Productos de limpieza y desinfección

9.3.1 Hipoclorito de sodio al 0,5%: Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito). Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado. Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados. No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida. Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz. La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

-
- 9.3.2** Alcohol isopropílico al 70%: El alcohol etílico con concentración al 70 % para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos. Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables. Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse. Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.
- 9.3.3** Otros productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son: Toallas de papel desechables, atomizadores, jabón, recipiente para el traslado de artículos, dispensadores, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.

9.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Los puntos críticos son los utilizados o manipulados frecuentemente por las diferentes personas y son prioridad para el proceso de limpieza y desinfección:

- a) manijas
- b) pasamanos
- c) interruptores
- d) reloj marcador
- e) servicios sanitarios
- f) llaves de agua
- g) superficies de las mesas
- h) escritorios
- i) superficies de apoyo
- j) microscopios/estereoscopio
- k) instrumental de acero inoxidable
- l) equipo de laboratorio: lupas, tablas de círculos concéntricos, tablas Munsell, tablitas de bordes, reglas flexibles.
- m) teclado
- n) teléfono de oficina
- o) monitor
- p) mouse

- 9.4.1** La forma de limpieza de los puntos críticos se desarrolla en la sección 9.2 Procedimiento de higiene y desinfección

9.5 Equipo de protección personal (EPP)

- 9.5.1** Para el personal administrativos, investigadores del CIAN y tesarios es necesario la utilización de caretas y mascarilla higiénica reutilizable de tela (el personal administrativo sólo en atención al público utilizar la careta).
- 9.5.2** La careta de protección debe ajustarse al rostro completo, desde la frente hasta la barbilla y entrono lateral de la cara, con seguridad contra salpicaduras o partículas y de fácil colocación. Elaborada en policarbonato, acetato u otro material resistente y flexible. Debe permitir los movimientos naturales de la cabeza, flexión, laterización, extensión del cuello

con libertad y no se debe empañar al utilizarla ni debe tener puntos de presión en la frente, cabeza, mentón o cuello. Liviana y sin elementos salientes o cortantes en contacto con la cabeza o frente.

- 9.5.3** La mascarilla higiénica reutilizable de tela debe ser integrada por dos capas, de tela, una capa de algodón y una impermeable externa, utilizar materiales reutilizables que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos conocidos de irritación o efectos adversos para la salud. Se considera necesario para su ajuste a la cara tira twist (pinza nasal) los materiales para los arneses de cabeza se deben sujetar a la cabeza o a las orejas mediante una banda, cinta o cordón. Debe ser resistente al paso de fluidos; no debe limitar la respiración normal, estar confeccionadas con material reutilizable que permita la respiración ni desprender pelusa que interfiera en los procesos mecánicos de la respiración. Debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Hipoalergénica y libre de látex
- 9.5.4** El CIAN se compromete a proporcionar el equipo de protección personal a los funcionarios.

9.6 Manejo de residuos

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

- 9.6.1** El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- 9.6.2** Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- 9.6.3** 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"
- 9.6.4** 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.
- 9.6.5** 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
- 9.6.6** 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 estipulados por la FCS.
- 9.6.7** Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quite, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- 9.6.8** Manejo de residuos estará a cargo de la compañera Alice Morales Beteta de la compañía Selime y ella recogerá los residuos una vez al día.

10. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

10.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

En caso de presentarse casos positivos o sospechosos de COVID - 19 entre las personas usuarias del Laboratorio de Arqueología, se tomarán las previsiones necesarias para disminuir al máximo el riesgo de contagio, se toman en cuenta tres escenarios posibles.

10.1.1 Procedimiento a seguir con las personas usuarias del Laboratorio de Arqueología y que presenten síntomas de gripe

Ante la aparición de síntomas de gripe en cualquiera de los usuarios del Laboratorio de Arqueología queda **absolutamente prohibido** presentarse a actividades presenciales en la institución.

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

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

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

De igual forma la persona asistente de investigación, investigador o tesaria (o) de posgrado deberá informar a la Jefatura Administrativa del Laboratorio o al docente con quien realiza la asistencia de investigación o el proyecto de graduación, la aparición de síntomas de gripe y se ausentará por 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas, y se reincorporará hasta que estos hayan desaparecido.

Las personas afectadas se comprometen a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

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

10.1.2 Procedimiento a seguir con las personas usuarias del Laboratorio de Arqueología y que hayan tenido contacto cercano (confirmado o sospechoso) con personas portadoras de COVID - 19

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

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

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado.

Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

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

10.1.3 Gestión de casos COVID-19 en las instalaciones del Laboratorio de Arqueología de la Universidad de Costa Rica

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

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada al cuarto designado por el Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales. El espacio cuenta con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos y cerca de los baños. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

La señora María del Carmen Araya o Patricia Fernández Esquivel, 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

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

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

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, donde será atendido por personal médico que verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas. Esta información será enviada al área Rectora de Salud. Todo caso sospechoso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990.

La persona responsable de la Unidad activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y en un periodo de 4 horas de ventilación. Para lo anterior, se notificará a la cuadrilla de la empresa contratada Servicios de limpieza a su Medida, SELIME, S.A, destinada para esa actividad.

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

Nombre		Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	María del Carmen Araya	Directora CIAN	3027	88553097	mcaj2013@gmail.com
Responsable sustituto	Patricia Fernández Esquivel	Coordinadora	4601	88932465	patricia_mariaf@hotmail.com

10.2 Plan de continuidad para atender un evento disruptivo en la prestación del servicio u operación

En el caso de presentarse un caso positivo de COVID-19, se procederá a dar aviso inmediato a las entidades y jefaturas correspondientes, así como a la cuadrilla de la empresa contratada Servicios de limpieza a su Medida, SELIME, S.A, para activar el protocolo de limpieza profunda. Las personas que hayan tenido contacto con el caso deberán iniciar cuarentena para evitar posibles contagios.

Mientras se garantiza la limpieza y desinfección profunda de las diferentes áreas y equipo del LACAP se suspenderán las actividades presenciales en el laboratorio., brindado atención mediante plataformas virtuales.

10.3 Aforo

Las disposiciones en relación con las áreas del laboratorio que pueden ser utilizadas en el contexto de la emergencia por la enfermedad COVID-19 se ha establecido bajo el criterio de aforo del 15% de utilización del espacio guardando el distanciamiento de dos metros a cada lado entre las personas usuarias y de las posibilidades de ventilación natural de los espacios.

10.4 Turnos y horarios

10.4.1 Distribución de turnos u horarios

Tomando en cuenta los señalamientos realizados por la Universidad de Costa Rica en cuanto a:

- Nos encontramos en una situación excepcional que obliga a la toma de medidas estrictas en pro de la salud individual y colectiva.
- El COVID-19 es una enfermedad de fácil transmisión, la posibilidad de contagio aumenta con el aumento en el tiempo y la cantidad de personas a las que se está expuesto.

- El aumento de las actividades presenciales viene acompañado de medidas sanitarias más estrictas y requiere de la disciplina de todas las personas de la comunidad universitaria. Este regreso debe ser paulatino, ordenado, progresivo y requiere que las condiciones epidemiológicas y sanitarias lo permitan, además de la autorización de las autoridades de salud.

- Asimismo, necesita una preparación minuciosa en recursos y logística.

Se manejará el siguiente horario de atención al público:

Lunes: 8am a 12 md

Miércoles: 8am a 12md

Viernes: 8am a 2pm

10.5 Medidas de distanciamiento físico y espacios de atención

- a) La recomendación general es mantener una distancia de 2 metros entre personas y lavarse las manos con cierta frecuencia.
- b) Como barrera de protección deberá de utilizarse una careta o mascarilla de protección personal.
- c) Entre puestos de trabajo, de investigación y de estudio, la distancia mínima de seguridad será de 2 metros o mediante el uso de una careta o mascarilla de protección personal.
- d) Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales
- e) Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- f) Cada usuario debe traer su propia botella de agua.
- g) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcadas.
- h) El personal administrativo, tesionario o investigador deberá ubicarse en su espacio de trabajo y utilizar el teléfono o correo para realizar consultas a las personas que se encuentren laborando presencialmente y solo en casos estrictamente necesarios podrá visitar una oficina diferente a la suya.
- i) Hacer un horario de actividades para cumplir con el aforo.
- j) Incentivar el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables o pantallas faciales recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.
- k) Periódicamente (al menos tres veces al día: al inicio, a la mitad de su jornada y al salir) o por cambio de turno, cada persona debe hacer una desinfección de superficies de sus equipos de trabajo (teclado, lapiceros, escritorio, silla).

10.6 Medidas para evitar conglomerados y estancia en áreas comunes

- a) Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico en áreas donde se forman conglomerados comúnmente.
- b) Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- c) Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común.
- d) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- e) Señalizar la capacidad máxima de áreas habilitadas.
- f) Establecer horarios escalonados de entrada y salida del personal, para evitar aglomeraciones.

-
- g) Si en alguna de las áreas se genera una fila de personas, se debe marcar en el piso el distanciamiento que debe haber entre cada persona en la fila.

10.7 Recepción de documentos

- a) Se recibirán solamente documentos en la oficina Administrativa
- b) Ninguna persona con síntomas o que conviva con una persona con síntomas de la enfermedad COVID -19 deberá entregar documentos.
- c) En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
- d) Se priorizará en la entrega de formularios para solicitudes en formato digital.

10.8 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Las siguientes actividades se deben implementar en el Laboratorio de Arqueología para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo. Algunas de estas actividades se mencionan en otros apartados, pero se presentan en este apartado con mayor especificidad. Actualmente no existe una vacuna para prevenir el COVID-19. La mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención, se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

10.8.1 Lavado de manos

Toda persona que requiera hacer uso de las instalaciones del Laboratorio o ingresar por algún motivo debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%.

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. Se recomienda el lavado de manos en al menos las siguientes situaciones:

- a) Antes y después de ingerir alimentos.
- b) Antes y después de comprar alimentos.
- c) Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- d) Luego de toser o estornudar.
- e) Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- f) Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- g) Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- h) Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- i) Después de recibir un paquete de mensajería (documentos, muestras, equipo, reactivos, etc.).
- j) Regularmente durante la jornada de trabajo, antes de iniciar, a la mitad de la jornada y al finalizar la jornada.

10.8.1.1 Procedimiento del lavado de manos

- 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.
- i) Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague.
- j) Al finalizar el proceso de lavado, se deben sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- k) En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- l) 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.
- m) En caso de que el lavado de manos sea en el servicio sanitario, se debe usar una toalla para abrir la puerta del servicio sanitario y debe existir un basurero cerca de la puerta para botar el papel luego de abrir la puerta.
- n) Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

11. COMUNICACIÓN

Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico se mantendrá actualizada a la población universitaria usuaria del Laboratorio de Arqueología en cuanto a las medidas, comunicados y protocolos establecidos, así como los cambios de acuerdo a la situación nacional de manera oportuna.

Lo anterior se realizará mediante la publicación en las páginas oficiales del Centro de Investigación en Antropología (CIAN) y la Escuela de Antropología, así como el envío de correos electrónicos.

12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

12.1 Aprobación

El comité científico del CIAN aprueba en primera instancia el uso de este protocolo

12.2 Seguimiento:

El responsable de velar por el cumplimiento de este protocolo es la comisión de salud ocupacional del CIAN y la directora del CIAN, Dra. María de Carmen Araya. Se dará seguimiento dos veces por semana.

13. OBSERVANCIA

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

ANEXOS

Anexo no.1 Formulario para la solicitud del servicio del Laboratorio de Arqueología

LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA CARLOS H. AGUILAR PIEDRA	
Formulario para la solicitud del servicio del Laboratorio de Arqueología	
<p>1. Fecha de la solicitud: _____</p> <p>2. Nombre de la persona solicitante: _____</p> <p>3. Cédula de la persona solicitante: _____</p> <p>4. Tipo de servicio que solicita: _____ _____</p> <p>5. Motivo de la solicitud: _____ _____</p> <p>6. Tiene algún factor de salud de riesgo ante un posible contagio de COVID-19: Sí ____ NÓ ____ ¿Cuál (es)? _____ _____</p> <p>7. Lugar de residencia y dirección exacta: _____ _____</p> <p>8. Forma de traslado (ida y vuelta) a las instalaciones del Laboratorio de Arqueología de la Facultad de Ciencias Sociales: _____ _____</p>	

Anexo no 2. Bitácora de ingreso y salida

LABORATORIO DE ARQUEOLOGÍA CARLOS AGUILAR PIEDRA	
BITÁCORA DE INGRESO Y SALIDA	

Nombre:	Fecha:
Identificación:	Lugar de Residencia:
Teléfono:	Hora de Ingreso:
Sala que visita:	Hora de Salida:
Actividades que realiza:	Firma de ingreso:
Observaciones:	Firma de salida:

Anexo no3. Bitácora de Limpieza

CONTROL DE LIMPIEZA											
LACAP		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA				FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA				FCS	
						Día	Mes		Año		
(Indique el área a limpiar)											
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M , REGULAR: R , BUENO: B , MUY BUENO: MB ,EXCELENTE: E											
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)					SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A
	PISOS	VIDRIOS	MANIJAS	ÁREA EN USO	ÁREA EN NO USO	OTRO	ALCOHOL	HIPOCLO RITO DE SODIO	BOLSAS DE BASURA		
Observaciones:											