

# Jardín Botánico Lankester- Universidad de Costa Rica

## Protocolos para la prevención de la transmisión del virus causante de la enfermedad COVID-19.

Versión: JBL-003

Fecha de elaboración: día-mes-2020

julio 2020

Elaborado por:  
Karen Barquero  
Jorge Warner

Colaboración de:  
Franco Pupulin  
Lizbeth Oses  
Jimmy Díaz  
Nelson Hidalgo

Fuente:  
Protocolo para Actividades de Investigación UCR-covid-19 de la Vicerrectoría de Investigación.

Aprobado por:

Avalado por:  
Unidad de Salud Ocupacional de la Oficina de Bienestar y Salud en su versión 2.0, comunicado en el oficio OBS-USOA-98-2020.

---

## Índice

1. Prólogo.....	3
2. ANTECEDENTES:.....	4
3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
4. PRINCIPIOS GENERALES:.....	6
5. Del Virus SARS-CoV-2.....	7
6. Evaluación General del riesgo de exposición al SARS-CoV-2.....	7
7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	8
8. NORMATIVA.....	9
9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	10
10. Protocolo general:.....	10
11. Protocolo de Información.....	11
12. Protocolo de Ingreso a las Instalaciones del JBL.....	11
13. Protocolo para el personal de la Recepción.....	12
14. Protocolo para el personal de las Oficinas Administrativas.....	15
15. Protocolo para el personal de Seguridad.....	16
16. Protocolo para el personal de limpieza.....	17
16.1 Servicio en el edificio de investigación:.....	17
16.2 Edificio administrativo y áreas conexas:.....	18
16.3 Las Actividades de Limpieza:.....	21
16.4 Actividades de desinfección.....	22
17. Protocolo para el encargado de mantenimiento.....	23
18. Protocolo para el personal de Horticultura, Paisajismo e Invernaderos.....	23
19. Protocolo para el personal de investigación, accesorios y equipos de laboratorio.....	24
20. Protocolo para el uso de los vestidores y baño para el personal de Horticultura, Paisajismo e Invernaderos.....	26
21. Protocolo para el uso de la cocina y el comedor.....	27
22. Protocolo para el uso del baño y servicio sanitario ubicado en los vestidores.....	28
23. Protocolo para el uso de los vehículos institucionales.....	28
24. Protocolo para la atención de proveedores y recepción de mercadería.....	29
25. Protocolo ante contactos cercanos confirmados o sospechosos de la enfermedad COVID-19.....	30
26. Uso y manipulación de la mascarilla o tapa bocas.....	32
27. Reincorporación de miembros con factores de riesgo.....	32

---

## 1. PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MPS, como consecuencia de la propagación del virus SARS-CoV-2, que produce la enfermedad COVID-19, y considerando las características de la pandemia, se han definido diferentes lineamientos sanitarios por parte del Ministerio de Salud para mitigar el impacto de esta enfermedad. El COVID-19 se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus, 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.

El Jardín Botánico Lankester (JBL) es un centro de investigación adscrita a la Vicerrectoría de Investigación de la universidad de costa rica cuya misión es: " Promover la conservación, el disfrute y el uso sostenible de la flora nativa de costa rica amenazada de extinción, en especial de las plantas epífitas, mediante programas de investigación científica, horticultura y educación ambiental"

Este protocolo ha sido desarrollado en cumplimiento de las directrices emitidas por el ministerio de salud como ente rector del sistema nacional de salud, y por los lineamientos de la Universidad de Costa Rica para regir las actividades del trabajo presencial en el marco de la emergencia sanitaria tomando como referencia el "Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por el COVID-19", versión 001 y el primer borrador del "Protocolo General para el desarrollo de las actividades de investigación en Unidades adscritas a la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19".

Es responsabilidad de todos los funcionarios, estudiantes, visitantes y proveedores del JBL cumplir con los lineamientos descritos en este protocolo específico de funcionamiento, el cual fue inicialmente revisado y avalado por la Unidad de Salud Ocupacional de la Oficina de Bienestar y Salud en el Informe OBS-USOA-98-2020, estando sujeto, en forma permanente, a los cambios y actualizaciones periódicas que se requieran de acuerdo con la evolución de la emergencia sanitaria.

Los Colaboradores del JBL que participaron en la elaboración de este protocolo son: Karen Barquero Meza, Jorge Warner Pineda, Franco Pupulin, Lizbeth Oses y Nelson Hidalgo Tencio.

USOA: Revisión y evaluación en el sitio: Ing. Donald Sanabria Chaves.

---

## 2. ANTECEDENTES:

**El Jardín Botánico Lankester de la Universidad de Costa Rica (JBL) cuenta con jardines, senderos, bodegas, invernaderos y edificaciones distribuidas en 10,7 hectáreas. En estas instalaciones laboran actualmente 36 funcionarios asignados a diferentes departamentos.**

Seguidamente se hace una descripción de la cantidad de personas que trabajan en cada departamento del Jardín Botánico Lankester:

- **Departamento Administrativo**

Cuenta con un total de 12 funcionarios que laboran en diferentes turnos según el siguiente detalle.

**Dirección, Jefatura Administrativa, Jefatura de Horticultura y Paisajismo, Secretaría.**

Cada una de estas personas labora en sus respectivas oficinas, separadas físicamente, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Las cuatro oficinas ocupan un área de 80 metros cuadrados.

### **Recepcionistas**

En jornada regular atienden al público en jornada de tres medios tiempos alternos de lunes a domingo, a razón de una persona por turno de 8:15 am a 12:30 pm, de 12:15 pm a 4:30 pm.

La recepción y tienda tiene un área física de 66 metros cuadrados.

### **Personal de Seguridad**

Se trata de 5 oficiales distribuidos a razón de un oficial por turno (son tres turnos de 6:00 am a 2:00 pm, de 2:00 pm a 10:00 pm, de 10:00 pm a 6:00 am). Durante los primeros 6 meses del año hay solo un oficial por turno y los restantes seis meses pueden haber algunos turnos donde hay dos oficiales por turno en cuyo caso un oficial permanece en la caseta mientras que el otro realiza recorridos por el Jardín.

La caseta tiene un área de 16.5 metros cuadrados.

### **Personal de limpieza**

Se cuenta con el servicio de 3 funcionarias bajo la modalidad de servicios contratados a la empresa Selime SA, de las cuales dos atienden el edificio de investigación en jornada de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm, (una persona en la primer planta y otra en la se-

---

gunda planta), la tercer funcionaria labora de lunes a sábado en horario de 8:00 am a 2:30 pm de lunes a viernes, sábados de 8:00 am a 1:00 pm, con horario extendido con recursos propios del Jardín de 1:00 pm a 5:00 pm en la atención de las áreas de oficinas administrativas, recepción, caseta de seguridad, baños públicos, comedor, área de deck, lavabos públicos.

El servicio de limpieza se extiende los domingos ya sea con personal de refuerzo de la empresa SELIME S.A. o alguna de las dos funcionarias que atienden el edificio de investigación, en un horario de 8:00 am a 1:00 pm. con horario extendido con recursos propios del Jardín de 1:00 pm a 4:30pm en la atención de las áreas de recepción, deck, baños públicos, caseta de seguridad, lavabos exteriores.

- **Departamento de investigación**

Cuenta con un total de 11 personas distribuidas cada una en oficinas separadas en las que trabaja solo una persona en horarios de 8:00 am a 5:00 pm. Además hay un herbario, una biblioteca y 5 laboratorios en los que laboraran un máximo de dos personas a la vez.

El edificio tiene dos plantas y un área total de 900 metros cuadrados.

- **Departamento de Horticultura y Paisajismo**

Cuenta con un total de 10 personas distribuidas en las siguientes áreas de atención:

**Área de invernaderos:**

Se cuenta con 4 funcionarios que atienden 8 invernaderos en forma separada y en horario de lunes a sábado de 7:00 am a 4:00 pm. Seis invernaderos tienen un área de 128 metros cuadrados cada uno mientras que los dos invernaderos principales tienen un área de 860 metros cuadrados. El área total de los invernaderos es 1628 metros cuadrados.

**Área de mantenimiento**

Es atendida por un único funcionario que labora en forma alterna en los diferentes departamentos o áreas atendiendo los requerimientos. El área total de las bodegas es de 256 metros cuadrados.

**Jardín Japonés**

Esta zona es atendida por un único funcionario. El área del jardín japonés es de aproximadamente 5500 metros cuadrados.

**Área de horticultura y paisajismo**

Se cuenta con 4 funcionarios que laboran separadamente atendiendo las colecciones de campo, senderos y bosques ubicados a lo largo de todo el JBL. El área que deben cuidar estos cuatro funcionarios es de aproximadamente 70.000 metros cuadrados.

---

### 3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**El objetivo del presente protocolo es** establecer, regular y comunicar las medidas preventivas para el desarrollo de las actividades presenciales, reduciendo el riesgo de contagio por el virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad del COVID-19, en el JBL, en apego a los lineamientos del Ministerio de Salud y de la Universidad de Costa Rica

### 4. PRINCIPIOS GENERALES:

- a) La salud y bienestar físico, mental y emocional de los funcionarios administrativos, investigadores, estudiantes, visitantes y proveedores de bienes y servicios es la prioridad para el JBL, por lo tanto las acciones, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos en este Protocolo tienen como finalidad la consecución de dicho bienestar al ser el marco de acción para el desarrollo de un trabajo que aminore el riesgo de contagio mediante las acciones de prevención ante la actual crisis sanitaria por el COVID-19.
- b) El director del JBL es la autoridad universitaria responsable de divulgar y velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento, con el apoyo de las jefaturas de cada departamento que constituyen esta unidad de investigación.
- c) Cada funcionario administrativo, investigador, estudiante, colaborador de la Fundación UCR y de la empresa Selime S.A., que constituimos la fuerza laboral y de apoyo a las actividades propias de Jardín Botánico Lankester, somos responsables en forma individual y colectiva de asegurar que los lineamientos descritos y comunicados en el presente protocolo sean observados y acatados.
- d) Cada funcionario y estudiante del JBL, es responsable de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en el hogar, en el transporte que utilice y en los lugares que visite.
- e) Las personas nacionales y extranjeras que visiten el JBL son transmisoras potenciales del virus, por lo tanto su ingreso está restringido de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo, a un máximo de 5 personas por "burbuja social" y con un porcentaje del total de la capacidad de ocupación del 25%.
- f) Los visitantes y proveedores del JBL son responsables de la observación y acatamiento estricto al protocolo de ingreso y permanencia en las instalaciones, el cual está debidamente señalizado e informado tanto en forma impresa como digital, siendo potestad del Jardín Botánico Lankester, a través del encargado de seguridad en turno y en coordinación con el colaborador recepcionista, limitar el acceso a los visitantes y proveedores cuando así lo crea conveniente en apego a los lineamientos establecidos. Cuando esta medida se lleve a cabo el Recepcionista en turno deberá enviar un correo al Director con copia a la Jefatura administrativa notificando la situación que dio origen al cierre parcial.
- g) Cada funcionario y estudiante que preste sus servicios en el JBL recibirá una copia del presente protocolo y acusará el recibido conforme dando fe de su aceptación y puesta en práctica.

- 
- h) Los funcionarios y estudiantes que en apego a su actividades deban desplazarse fuera del JBL se comprometen al cumplimiento estricto de las normas de higiene y prevención establecidas para tales situaciones.
  - i) El Ministerio de Salud ha determinado niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Esta zonificación debe ser previamente verificada por el investigador o funcionario responsable, que en cumplimiento de las actividades propias de trabajo, deba desplazarse a diferentes áreas de país.
  - j) Cada miembro del Jardín Botánico Lankester debe estar atento a cambios en las medidas contenidas en el presente protocolo y a la información emitida por la Dirección, las autoridades universitarias y de gobierno.

## **5. DEL VIRUS SARS-COV-2**

- a) La principal vía de transmisión son las gotículas de saliva.
- b) Las gotículas de saliva pueden transmitirse de manera directa, de una persona a otra, o de una manera indirecta, a través de superficies en las que caen las gotitas.
- 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.

## **6. EVALUACIÓN GENERAL DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2**

Para los efectos de la evaluación del riesgo de exposición es importante tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Persona ocupacionalmente expuesta:

Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación desarrolla actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.

- b) Persona no ocupacionalmente expuesta:

Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades, sin contacto directo al público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 2 metros o el diseño del puesto permite medidas de barrera física.

---

## 7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 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. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse al protocolo del Jardín Botánico Lankester.
- c) **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo, de manera que se pueda evidenciar como el JBL las pone en práctica.
- d) **Comisión de Seguimiento:** Comisión conformada por al menos tres personas del JBL con el fin de dar seguimiento, propiciar el cumplimiento, evaluar su funcionamiento y proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene aprobado para esta unidad de investigación. Es nombrada por el director en turno, doctor Adam Karremans.
- e) **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.
- f) **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- g) **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- h) **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- i) **Limpieza:** el término limpieza se emplea para denominar a todas aquellas acciones que permiten eliminar la suciedad del algo o alguien, la acción de limpiar se centra en erradicar lo sucio e impuro, es decir todos aquellos desechos, manchas



---

y sobras y tiene como objetivo erradicar aquellas bacterias o microorganismos que se encuentran en el cuerpo y en los diferentes entornos en donde se desenvuelven las persona y que puedan ser nocivos para la salud

- j) **Mascaretas:** 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.
- k) **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.

#### Abreviaturas

- a) UCR: Universidad de Costa Rica.
- b) VI: Vicerrectoría de Investigación
- c) JBL: Jardín Botánico Lankester
- d) EPP: Equipo de Protección Personal
- e) OMS: Organización Mundial de la Salud
- f) OPS: Organización Panamericana de la Salud
- g) MS: Ministerio de Salud de Costa Rica
- h) CSO: Comisión de Salud Ocupacional
- i) INS: Instituto Nacional de Seguros
- j) CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones
- k) USOA: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental

#### 8. NORMATIVA

- a) Constitución Política artículos 21, 50 y 66.
- b) Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- c) Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45.
- d) Decreto Ejecutivo 42227-MP-S declaratoria de estado de emergencia en todo el territorio de la República de Costa Rica, provocada por la enfermedad COVID-19.
- e) Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. 21 de mayo del 2020.
- f) Directriz 082-MP-S. Protocolos Sectoriales para una reapertura segura. Hecho por: Viceministerio de la Presidencia. Versión al: 12 de mayo, 2020.
- g) Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- h) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

---

## **9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

Seguidamente se presenta un protocolo general y luego los diferentes protocolos por actividad y departamento.

### **10. PROTOCOLO GENERAL:**

Ninguna persona se debe presentar a laborar con síntomas como fiebre, tos, congestión nasal, pérdida del olfato, dolor de garganta o malestares estomacales.

Todas las personas deben evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, para hacerlo debe lavarse antes las manos.

Se debe seguir los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y saludo sin contacto de acuerdo con las instrucciones comunicadas en afiches informativos ubicados en el área de lavabos exteriores, Recepción, deck, baños públicos, oficinas y comedor. Así como en el video que se muestra en el deck.

Todas las instalaciones y servicios sanitarios para funcionarios cuentan con agua potable, jabón antibacterial, alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol y toallas de papel para el secado de manos.

Se recomienda el lavado frecuente de manos después de tocar llaves, dinero o artículos personales, después de tocar pasamanos y manijas de puertas, artículos o equipos de trabajo de uso compartido, antes de comer, antes de tocarse la cara, después de ir al baño, después de toser y estornudar, después de visitar un área de trabajo común y atender a una persona.

La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones y cualquier superficie con la que se tenga contacto. Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, pomos de puertas, apoya brazos, asientos, entre otros), deberán limpiarse y desinfectarse tres veces al día con solución de desinfectante Florex sin diluir.

Las superficies de baños e inodoros se limpiarán con agua y jabón o con sustituto de cloro y posteriormente se desinfectará con desinfectante Florex sin diluir, este procedimiento se realizará con toalla desechable y la persona encargada de hacerlo será la funcionaria miscelánea en turno y de acuerdo al área a su cargo. Esta persona deberá portar su cubre boca, mascarata y guantes, de preferencia látex, finalizada esta y toda labor de limpieza de área deberá proceder al lavado de manos.

Los aires acondicionados deberán tener revisión y mantenimiento periódico (dos veces al año establecidos en los meses de junio y diciembre) en coordinación con la Unidad de Refrigeración de la Oficina de Servicios Generales.

---

El uso del ascensor ubicado en el edificio de investigación queda sujeto a una persona por turno o máximo dos personas que porten su cubre bocas, mascarteta y guantes desechables, la (s) persona (s) usuaria (s) debe colocarse de forma que su frente sea alguna de las paredes del ascensor no la puerta o bien colocarse en forma que ambas personas miren hacia la misma pared.

Se cuenta con estaciones de lavado de manos antes del ingreso a las instalaciones, en los baños públicos, en el área de picnic, en el área de cactus, en el área del jardín japonés.

La limpieza y desinfección dos veces al día antes de la apertura y al medio día de las bancas y mesas ubicadas a lo largo de los recorridos se realizará con desinfectante Florex sin diluir, y es responsabilidad del Coordinador Agrícola asegurarse que esta tarea se realice aún en su ausencia.

## **11. PROTOCOLO DE INFORMACIÓN**

Con el fin de asegurarnos que tanto el personal del JBL como estudiantes y visitantes tengan la información sobre la importancia de los protocolos de prevención del COVID 19, se procedió a colocar en diferentes sitios afiches informativos sobre protocolos de lavado de manos, estornudo y tos; rótulos sobre el distanciamiento, desecho de cubre bocas, y el número de teléfono para comunicarse en caso de emergencia en las áreas de la Recepción, baños públicos, comedor, baños de funcionarios, lavabos exteriores, auditorio, bodegas y talleres de trabajo, caseta de seguridad interno y externa, a lo largo del recorrido por los senderos.

Las personas encargadas de velar porque los afiches y rótulos informativos se encuentren debidamente colocados, visibles y en buen estado son los recepcionistas, la encargada de limpieza de cada área, el coordinador agrícola, y jefe de horticultura, los oficiales de seguridad y la secretaria de acuerdo con la distribución de la información.

## **12. PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL JBL**

Como parte de las medidas de prevención se colocaron dos lavabos con sus respectivos jabón en gel, en el exterior del JBL, uno cerca de la caseta de seguridad y el otro antes del ingreso a la Recepción. Adicionalmente contiguo a estos lavabos se colocaron alfombras desanizantes para que tanto funcionarios como visitantes procedan a la desinfección del calzado previo al ingreso.

Antes de ingresar a las instalaciones el funcionario debe proceder al correspondiente lavado de manos y desinfección del calzado, realizar en los casos que corresponda la marca de ingreso, e incorporarse a su trabajo luego de realizar, nuevamente, el lavado de manos correspondiente.

---

Siempre y en todo momento con o sin compañía el funcionario debe igualmente seguir el procedimiento de tos y estornudo debidamente informado en formato impreso en diferentes puntos del JBL y proceder con el lavado de manos o colocación de alcohol en gel en concentración del 70%.

El proceso de lavado o higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud. 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.

### **13. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE LA RECEPCIÓN**

Con el fin de atender las medidas de limpieza previas a la apertura al público visitante, se adecuó el horario de visitación durante esta emergencia sanitaria, de 9:00 am a 3:00 pm. Durante los 45 minutos previos a la apertura del JBL, el recepcionista debe coordinar con la funcionaria de aseo la limpieza de su área de trabajo y del área de permanencia de los visitantes (deck, tienda, pasillo), así mismo se ubicó en el deck dispensadores de alcohol en gel para el visitante, en el sitio interno de trabajo del funcionario recepcionista se colocó también un dispensador de alcohol en gel y se les dotó de cubre bocas reutilizables, mascaretas que deben utilizar durante toda su jornada laboral y de guantes de látex.

Durante el cambio de turno a las 12:30 pm el funcionario que ingresa realiza en conjunto con la funcionaria de limpieza una nueva adecuación del área de trabajo exactamente igual a la limpieza y desinfección de la apertura.

---

Para proteger a los recepcionistas se colocó en el mueble de la Recepción un acrílico de protección, se realizó la migración a datáfonos inalámbricos, se señaló en el piso el área de ubicación por persona, con separación de 1.8 metros entre personas, para que los visitantes esperen a ser atendidos, además de separar el ingreso de la salida mediante una cadena y rotulación.

Al cierre a las 3:30 y durante 30 minutos el funcionario en turno coordina con las funcionarias misceláneas la desinfección de las oficinas administrativas, recepción, deck, tienda, pasillos, baños públicos, lavabos externos, comedor, cocina y caseta de seguridad (de 3 a 4 de la tarde las colaboradoras que brindan el servicio de aseo en el edificio apoyan la limpieza de los sitios mencionados).

El funcionario recepcionista en turno es el encargado de asegurarse que el visitante encargado de un grupo (se administren grupos no mayores a 5 personas) o que cada visitante realice el registro de información de contacto en cada visita, esto para contar con la base de datos en caso de que se requiera realizar por parte del Ministerio de Salud algún seguimiento por caso de COVID-19 positivo. Para ellos consultará a cada visitante si ya realizó el registro de visitación disponible en la dirección o enlace: este se puede descargar directamente del código QR creado para este fin y el cual se encuentra disponible para su escaneo mediante afiches y rótulos colocados en la parte externa cerca de la Caseta de seguridad, en la Recepción, antes del ingreso al edificio de investigación y en diferentes puntos a lo largo del recorrido.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1WWy-vToc888L0OrVX3Ba111B9Uqjo6GhsNMvIqmkcYN1Bg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1WWy-vToc888L0OrVX3Ba111B9Uqjo6GhsNMvIqmkcYN1Bg/viewform?usp=sf_link)






En caso de que el visitante alegue no haberlo realizado y no conocer la forma de hacerlo digitalmente, el recepcionista en turno procederá a llenar la información solicitada directamente, es un procedimiento que retrasa unos segundos la atención de los demás visitantes, sin embargo evita la manipulación de papel y uso de lapiceros compartidos. La información que se requiere llenar es la siguiente:

# LANKESTER

iardín botánico

## Registro de Visitantes en el Jardín Botánico Lankester

Como normativa solicitada por el Ministerio de Salud para contacto en caso de posibles casos sospechosos de COVID-19 por favor sírvase a llenar la siguiente información relacionada a su visita en las instalaciones del Jardín Botánico Lankester de la Universidad de Costa Rica.

- 1. Nombre completo \***  
Texto de respuesta corta
- 2. Número de cédula \***  
Texto de respuesta corta
- 3. Número de teléfono \***  
Texto de respuesta corta
- 4. Correo electrónico \***  
Texto de respuesta corta
- 5. Fecha de la visita \***  
Mes, día, año 
- 6. Hora de ingreso \***   
Hora 
- 7. Cantidad de personas que lo acompañan \***  
Texto de respuesta corta

---

El funcionario recepcionista en turno es el encargado de consultar si presenta síntomas de resfriado o síntomas del COVID-19 o que si convive con una persona sospechosa de tener la enfermedad del COVID-19 o que padezca la enfermedad del COVID-19, en el caso que haya una respuesta afirmativa se procederá a aislar al visitante en una oficina ubicada en las antiguas instalaciones de investigación, que cuente con buena ventilación a la espera de que esta persona pueda retirarse sin tener mayor contacto con otras personas, la persona encargada de este aislamiento es el oficial en turno quién deberá conducir al visitante guardando la distancia de 2 metros, utilizando cubre bocas y mascarata así como los guantes de látex.

Una vez que se retire el visitante se procede a la limpieza y desinfección profunda de todas las áreas en las que estuvo la persona.

El funcionario recepcionista procederá de inmediato a informar al Director y a la Jefatura administrativa del posible caso, con el fin de que se realice el reporte al CCIO al correo electrónico [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr)

#### **14. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

El personal cuenta con un baño situado en el área, que se mantiene con jabón, desinfectante Florex sin diluir y alcohol en gel al 70%.

El personal de limpieza apoyado por los funcionarios que laboran en las Oficinas Administrativas son los responsables de asegurar y mantener la limpieza y desinfección de cada área de de trabajo, mientras la funcionaria que brinda el servicio de aseo puede atender la limpieza de cada una de las oficinas. .

Los funcionarios que laboran en estas oficinas deben de mantener el distanciamiento de 1,8 metros entre personas.

La secretaria debe asegurar la limpieza de su escritorio, silla con descansa brazos, computadora, teclado y mouse, los archivos, fotocopiadora, trituradora de papel, mesa de la biblioteca y extractor de humedad. En el caso de la atención de compañeros, estudiantes o público visitante previo al ingreso a la Secretaría debe confirmar que la persona se lavó las manos y porta su cubre bocas o mascarata.

Los funcionarios administrativos son los encargados de asegurar y realizar la limpieza y desinfección de su área reforzando esta tarea con la miscelánea una vez se atienda la Recepción, deck y baños públicos. No se debe olvidar que la limpieza y desinfección debe efectuarse en el caso de las oficinas de las jefaturas antes y después de finalizada la jornada laboral, la secretaría por ser área de más acceso de personal debe efectuarse tres veces durante la jornada.

---

El ingreso de compañeros que laboran en otras áreas del Jardín Botánico Lankester, estudiantes o visitantes previo al ingreso a las oficinas deberán realizar su lavado de manos correspondiente esto por cuanto generalmente requieren proceder a recibir o entregar algún tipo de documento o material., y portar su mascareta o cubre bocas en todo momento, asegurando el distanciamiento de al menos 1,8 metros.

## **15. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD**

El personal de seguridad cuenta con un servicio sanitario dentro de la caseta, una pequeña área de cocina y el área de vigilancia. Se les proporcionó desinfectante, alcohol en gel y papel toalla para la limpieza y desinfección de la caseta. Antes de recibir el puesto el Oficial debe haber procedido al lavado de manos, recibe el puesto de su compañero y en caso de no contar en el momento con el servicio de la funcionaria miscelánea el oficial debe asegurar la desinfección de su área de trabajo: limpieza del sitio de monitoreo, armas, llaves, radio de comunicación, computadora, pantalla, teléfono, sillas, área de cocina y sus electrodomésticos, servicio sanitario, y la desinfección de las tarjetas de acceso al edificio de investigación utilizando papel toalla. Esta limpieza deben realizarla portando su mascareta, cubre bocas y guantes de látex proporcionados con papel toalla, sustituto de cloro Florex y posteriormente con desinfectante Florex sin diluir, desechas los gantes en el basurero con tapa y posteriormente realizar el lavado de manos según el protocolo.

Se indica que cada oficial cuenta con un bolígrafo personal para su uso durante el turno de trabajo el cual se les entregó debidamente rotulado con el nombre.

Durante el cambio de turno el oficial entrante y el oficial saliente deben respetar el distanciamiento de al menos 1,8 metros.

En caso de la permanencia de dos oficiales en turno laboral, ambas personas acordarán el tiempo de permanencia en el puesto fijo y el de los recorridos externos a fin de minimizar la permanencia de los dos oficiales dentro de la caseta. Si esto por circunstancias no es posible entonces deberán permanecer con guantes y mascarillas durante todo el tiempo en que estén juntos y evitar estar a menos de 1,8 metros de distancia entre ambos.

Los tiempos de alimentación sin excepción deben ser realizados alternadamente desinfectando el área de comida antes, durante y después de utilizada el área de comida, teniendo en cuenta la limpieza de los electrodomésticos con agua y jabón y papel toalla.

El Oficial en turno bajo ninguna circunstancia puede permanecer fuera de la caseta de seguridad sin portar su mascareta o cubre bocas, por lo tanto la apertura y cierre de las instalaciones debe realizarse portando los mismos.



---

El Oficial de seguridad conjuntamente con el funcionario de recepción, son los encargados de velar porque se cumplan los protocolos de ingreso y permanencia de los visitantes.

## **16. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA**

El personal de limpieza cuenta con guantes, mascareta y cubre bocas que deberán portar durante para efectuar su trabajo durante toda su jornada laboral de acuerdo con los siguientes criterios:

### **16.1 Servicio en el edificio de investigación:**

Antes de iniciar su trabajo proceder con el lavado de manos, tomando en cuenta que si durante su jornada laboral en el edificio permanecen además de ellas una o más personas deben portar el cubre bocas y mascareta, si únicamente permanece la funcionaria en cada piso portar la mascareta y considerar que los cubre bocas desechables deben cambiarse cada dos horas en una bolsa ziploc cerrada en dentro de un basurero con tapa o bien colocarlos en la bolsa de basura la cual debe posteriormente cerrarse y descartarse en el basurero de recolección.

Limpiar y desinfectar antes, durante y después el área que utilizan para desayunar y almorzar.

Limpiar y desinfectar antes, durante y después el área de autoservicio de café para funcionarios, mantener la asepsia de los utensilios de café.

Respetar la distancia entre ellas y el personal de investigación de al menos 1,8 metros

En el caso de requerir hacer la limpieza de las oficinas encontrándose los funcionarios o estudiantes en ellas solicitarles respetuosamente esperen fuera mientras efectúan la limpieza. Bajo ninguna circunstancia realizarán la limpieza estando dentro de las oficinas los funcionarios o estudiantes. En el caso de los laboratorios cuya área es mayor deberán guardar la distancia de al menos 1,8 metros entre ellas y el investigador, asistente o estudiante. De ninguna manera permanecerán más de dos personas incluyendo la colaboradora de aseo en un mismo laboratorio.

La limpieza y desinfección de las oficinas y área de fotografía, en caso de estar ocupadas se realiza dos veces al día y en apoyo con la persona que esté ocupando dicha área. El área de autoservicio de café, baños, pasillos, biblioteca, bodega se desinfectará tres veces al día tomado en cuenta manijas de puertas de escritorios, sobres, manijas y pomos de puertas de acceso, pasamano de los escalones al segundo piso, puerta de emergencia. Bajo ninguna circunstancia la persona debe atender la limpieza de gavetas internas de escritorios.

---

Se proveyó de Lisol, espuma desinfectante de equipo electrónico, sustituto de cloro, jabón detergente, y líquido desinfectante Florex sin diluir para la limpieza y desinfección de oficinas, baños y pasillos.

La limpieza de los laboratorios: sobres y manijas de escritorios, lavabos, manijas y pomos de puertas de acceso, piso, ventanas, pasillos, se realizará dos veces al día, en caso de estar ocupados o bien una vez al día si no han sido utilizados. Los baños con puertas, migitorios, sanitarios, lavabos, piso, dispensadores, se lavarán y desinfectarán tres veces al día en caso de ser utilizados o bien dos veces al día si ha sido utilizado por una única persona.

Los asientos del auditorio, piso, controles de aires acondicionados y pantalla eléctrica, escritorios, se desinfectarán tres veces al día en caso de ser utilizados o una vez al día en cada caso que no se hayan utilizado, incluyendo la desinfección de las puertas de ingreso y salida de emergencia.

Se ha provisto para la limpieza de laboratorios líquido desinfectante grado sanitario-hospitalario marca Nic, además de sustituto de cloro, detergente en polvo y desinfectante Florex sin diluir.

## **16.2 Edificio administrativo y áreas conexas:**

La persona que brinda el servicio de limpieza en estas áreas deberá portar en todo momento el cubre bocas y mascarata, en caso de ser desechable cambiarlo cada dos horas o cuando este se humedezca. La desinfección y limpieza debe realizarse con guantes desechables.

- Iniciará con la limpieza y desinfección de la Recepción, pasillos de ingreso, puerta de ingreso, colocación de la bandeja desinfectante de la Recepción junto con las alfombras (estas deben lavarse cada dos días y desinfectarse tres veces al día con solución de desinfectante Florex sin diluir en aspensor), tienda, deck.
- Posteriormente limpieza y desinfección de los baños públicos (labor que efectuará tres veces al día), baño de oficinas.
- Limpieza y desinfección de la caseta de seguridad, esta se repite a las 2 de la tarde con el cambio de turno y a las 3:45 con el refuerzo de limpieza, tomando en cuenta la recolección y cambio de bolsas de basureros
- Limpieza y desinfección de oficinas administrativas, se realiza dos veces al día y una tercera limpieza con el refuerzo de la miscelánea a las 3 de la tarde.
- Procederá con el aseo al menos dos veces al día de los lavabos externos, manijas de puertas, reloj marcador, baños de oficinas, basureros internos de uso público que incluye el cambio de bolsas al menos dos veces por día, recepción y deck. La limpieza de las áreas se realizará dos veces al día. Cada hora se deberán revisar el estado de los baños públicos y desinfectar llaves de chorro, manijas de puertas y dispensadores, la limpieza total se realizará tres veces al día.

---

Para la recolección de basura las bolsas individualmente y la de depósito común se rociarán con desinfectante Florex sin diluir o cloro a fin de proporcionar una disminución de posible contagio al personal colaboradora de la recolección de basura de la Municipalidad de Cartago.

En caso de confirmarse dentro del JBL algún caso de COVID-19 la basura que se recoja deberá adicionalmente marcarse con una cinta roja la cual es la señal para el personal recolector que contiene desechos infectados.

Las reuniones del personal misceláneo con los encargados de la empresa SELIME se realizarán previa coordinación y visto bueno de la jefatura administrativa o en su ausencia con el aval del Director del JBL, y tendrán lugar sin excepción en el deck ubicando una persona por mesa. Posteriormente las mesas deberán ser habilitadas con la limpieza y desinfección correspondiente.

El servicio de limpieza mensual de la cuadrilla de la empresa SELIME se realizará previa autorización de la jefatura administrativa o en su ausencia por la Dirección del JBL y las personas deberán portar en todo momento del servicio el correspondiente cubre bocas y mascareta.

El procedimiento para gestionar los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables es el siguiente:

- a) Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- b) Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- c) Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- d) Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de  $\frac{2}{3}$  partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- e) En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- f) 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.

- 
- g) Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: "EPP y materiales de limpieza y desinfección".

Los materiales básicos que provee el JBL para la limpieza y desinfección de acuerdo con las áreas y equipo a desinfectar son:

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- Alcohol isopropílico al 70%
- Hipoclorito de sodio al 0,5%
- Desinfectante Florex
- Sustituto de Cloro Florex
- Espuma desinfectante para equipo electrónico.
- Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- Bolsas para basura.
- Toallas desechables.
- Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.
- Guantes de nitrilo
- Trapeadores de algodón.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- Mechas (no se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos).
- Ecurridor para el trapeador
- Equipos de protección personal o EPP

Los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

En el caso del Hipoclorito de sodio al 0,5% (cloro) se deben seguir las siguientes indicaciones de uso:

- a) Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado.
- b) 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 de sodio).
- c) Al momento de realizar la dilución hacerla en un lugar ventilado y con la protección facial.

- 
- d) 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.
  - e) No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida.
  - f) Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
  - g) La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

Para la aplicación o limpieza con alcohol isopropílico o alcohol etílico al 70% e procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) El alcohol isopropílico o el alcohol etílico al 70% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- b) Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- c) Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.
- d) Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- e) Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.
- f) La ingesta del alcohol isopropílico es tóxica, por los que los recipientes con este alcohol se deben rotular claramente como "TOXICO".

### **16.3 Las Actividades de Limpieza:**

- a) Se realizará la limpieza de todas las superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico).
- b) Se utilizarán procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- c) Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- d) En los pisos se deberá realizar una limpieza continua, evitando la acumulación de materia orgánica y suciedad. Se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- e) El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se debe secar.
- f) Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.

- 
- g) Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
  - h) Una vez finalizada la limpieza, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. Los trapeadores y paños no deben almacenarse mojados.

#### **16.4 Actividades de desinfección**

- a) Se debe dar prioridad al uso de materiales desechables para la desinfección. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies que pueda tener contacto con las manos (escritorios, mesas, puertas, estantes, equipo electrónico), con la aplicación de productos desinfectantes (ver apartado específico) a través del uso de rociadores.
- c) Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales como teclado, mouse, lapiceros, teléfono, silla, escritorio y equipos de limpieza. Deben desinfectarse al menos tres veces al día, al ingresar, a la mitad de la jornada y al salir, con la ayuda de un aspersor con alcohol de 70 % y toallas desechables.
- d) El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o microfibra y trapeadores (en caso de los pisos), entre otros métodos.
- e) Para efectuar la desinfección se debe dar prioridad a la utilización de materiales desechables, pero alternativamente se puede usar toallas de microfibra limpias.
- f) Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- g) El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se enjuaga y escurre.
- h) Para desinfectar los paños, una vez lavados con agua y jabón, estos se deben sumergir en una solución de alcohol de 70 % por 10 minutos. Luego escurrir y dejar secar. Alternativamente, aquellas Unidades que dispongan de equipos de autoclavado, se recomienda el autoclavado de estas toallas de desinfección de algodón o microfibra.
- i) Se recomienda el uso de paños de algodón o de microfibra de colores diferentes para el proceso de limpieza y desinfección.
- j) Todos los recipientes utilizados con las soluciones de productos de desinfección deben estar limpios y claramente etiquetados.

---

## **17. PROTOCOLO PARA EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

Actualmente se cuenta con un único funcionario en el área del mantenimiento general de las instalaciones, por su tipo de trabajo esta persona se encuentra en constante movimiento por las diferentes áreas y edificios, aunque su trabajo generalmente lo realiza por su cuenta, cuando requiera el apoyo de algunos compañeros o personal externo el protocolo será:

- Previo al inicio de su trabajo conjunto todas las personas deben aplicar el lavado de manos.
- Mantener la distancia de 1,8 metros entre personas
- Utilizar sin excepción el cubre bocas y mascarata
- Previo y o posterior al receso laboral proceder con el lavado de manos.
- Utilizar desinfectante para la limpieza previa y posterior de las herramientas de trabajo que serán utilizadas por una o varias personas.
- En el caso de que deba recibir materiales o mercaderías por parte de proveedores debe colocarse el cubre bocas y mascarata
- Rociar en el caso de que así lo permita el material líquido desinfectante Florex sin diluir para la desinfección del materia.
- Finalizada la recepción del material deberá proceder con el lavado de manos.
- El funcionario de mantenimiento procederá cada martes después de la recolección de la basura por parte del camión recolector a lavar y desinfectar el basurero comunitario del JBL y dejarlo habilitado para su uso en la tarde.

## **18. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE HORTICULTURA, PAISAJISMO E INVERNADEROS**

Acatado el protocolo del lavado de manos descritos al inicio, el personal debe considerar los siguientes lineamientos de prevención:

- Realizar la limpieza con agua y jabón y desinfección de las herramientas al iniciar la jornada laboral, las herramientas deberán ser nuevamente limpiadas y desinfectadas una vez finalice su utilización, la desinfección puede realizarse rociando líquido desinfectante Florex sin diluir.
- En los recesos de trabajo la persona deberá proceder a efectuar el lavado de manos antes y después de los mismos.
- En el caso de que por alguna razón las personas deben laborar en forma conjunta y a menos de 1,8 metros de distancia entre ellas deberán utilizar sin excepción la careta para trabajo con maquinaria, previamente realizado el lavado de manos correspondiente.
- En caso de que requieran ingresar a áreas como oficinas, caseta, comedor, cocina y o vestidores, la persona deberá realizar previamente el lavado de manos y colocarse la mascarata de uso general provisto por la UCR o portar su cubre bocas y lavar nuevamente sus manos.
- Desinfectar antes y después de finalizado su uso el radio transector walkie talkie.

- 
- En el caso de que deban recibir por parte del Coordinado Agrícola o la persona designada herramientas, materiales o accesorios quién entrega debe utilizar la careta y/o cubre bocas y guantes, quién recibe también debe portar su cubre bocas o careta, firmar el recibido conforme (previamente haber lavado sus manos con agua y jabón) y proceder a la desinfección correspondiente. El lapicero utilizado para los recibidos conforme debe ser previa y posteriormente desinfectados.

## **19. PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN, ACCESORIOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO.**

- Los funcionarios del Departamento de Investigación, docentes, administrativos y estudiantes deberán realizar el lavado de manos previamente al ingreso al Edificio, una vez en este asegurar el área de trabajo (en caso de no contar en el momento con el servicio de la miscelánea) mediante la desinfección de escritorios, computadoras, llavines de puertas y proceder al lavado de manos correspondiente. Esta desinfección la puede realizar con papel toalla y desinfectante Florex sin diluir, o papel toalla y luego desechar en el baño la toalla utilizada.
- Entre investigadores, asistentes e investigadores y estudiantes mantener siempre la distancia de 1,8 metros, en el caso que por las labores propias esto no sea factible tanto el investigador, como el asistente y el estudiante deberán portar el correspondiente cubre bocas.
- Asegurarse la desinfección previa y posterior de cualquier equipo, material, suministro o utensilio que se haya compartido.
- En el caso de los estudiantes que deban compartir área de trabajo deberán en todo momento portar su correspondiente cubre bocas, el cual es proporcionado por el JBL una única vez, y en caso de extravío u olvido el estudiante no podrá brindar el servicio de las horas en forma presencial.
- La circulación en los pasillos del edificio debe realizarse junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en una única fila dejando una distancia mínima de 2 metros.
- Favorecer la circulación de aire externo, abriendo las ventanas de las oficinas, biblioteca, herbario, los laboratorios de fotografía y microscopía, mientras se trabaja desactivar los deshumidificadores y una vez que se finalice la jornada realizar la limpieza y desinfección, cerrar ventanas y encender donde corresponde los deshumidificadores posteriormente proceder al lavado de manos para retirarse de las instalaciones.
- El control de horas estudiante y horas asistente se realizará mediante un registro electrónico a cargo de las asistentes, Br. Grettel Salguero o en su ausencia de la Lcda. Lizbeth Osés.



- 
- La estadía de trabajo en los Laboratorios, la utilización, limpieza y desinfección del equipo, herramientas y accesorios se realizará bajo las siguientes disposiciones:
    - a) Las sesiones de trabajo deben ser continuas, sin interrupciones que impliquen el abandono del laboratorio y la deambulación para otras áreas del edificio. Esto significa que el usuario debe entrar en los laboratorios con todos los equipos materiales vegetales que deberá utilizar.
    - b) En caso de abandonar el laboratorio, algunas de las medidas de seguridad deben ser reiniciadas como en su primer uso: por ejemplo, el uso de una nueva mascarilla y de nuevos guantes desechables.
    - c) Todos los equipos, sin excepción, deberán ser manipulados con guantes de látex, que se desecharán al abandonar el laboratorio. Durante la permanencia en el laboratorio, estos guantes **deben ser utilizados constantemente**, a pesar de que interfieran en parte con la manipulación de flores pequeñas.
    - d) Las áreas de las cámaras y de los microscopios que vienen a contacto (o podrían inadvertidamente venir en contacto) con la cara deben ser desinfectadas con un trapo embebido de alcohol al 70% **antes de su uso**. Esto incluye **rigurosamente los oculares y áreas limítrofes en los microscopios, y toda la región de los oculares y parte posteriores de las cámaras**. También incluye todas las partes de los equipos que deben ser manipuladas (perillas, etc.). Es aconsejable no utilizar alcohol con mayor concentración porque esto con el tiempo produce una progresiva resequedad de las partes plásticas, que se vuelven quebradizas.
    - e) Como la cercanía de la boca y la nariz con los equipos representa un riesgo potencial muy alto de contagio, para utilizar cámaras y microscopios **las mascarillas deben quedar colocadas en modo uso**, aunque el usuario se encuentre solo en el laboratorio. Como sería imposible alcanzar la distancia de trabajo requerida utilizando una careta, esta debe ser sustituida por una mascarilla durante la permanencia en los laboratorios.
    - f) Para utilizar cámaras y microscopios deben usarse **gafas plásticas non graduadas, de uso individual**, que obliguen a mantener la cara a una mayor distancia de las superficies. Estas medidas aplican para todo uso y manipulación de equipo óptico.
    - g) Antes de abandonar el laboratorio, y antes de quitarse los guantes, **los equipos utilizados deben ser limpiados y desinfectados**.
    - h) Después de terminada la desinfección el investigador, asistente o estudiante usuario procederá a descartar los guantes o mascarillas no reutilizables en caso de portarlas en una bolsa plástica, cerrar la bolsa con un nudo y colocarlo en el basurero a la espera de ser retirado por la persona encargada de la limpieza. Inmediatamente realizará su lavado de manos siguiendo el protocolo establecido y comunicado en forma impresa dentro del edificio.
    - i) Los materiales porosos, como el papel, pueden mantener el virus activamente por más tiempo por lo tanto libros y revistas **deberán ser manipulados con**

---

**guantes desechables de preferencia de primer uso o bien previamente desinfectados con solución de alcohol al 80%.**

- j) Como los libros y revistas se leen desde arriba, la mascareta no representa una protección suficiente del material ante una posible contaminación por lo tanto todo material impreso será manipulado además de lo descrito en el punto anterior con el uso de cubre bocas y mascareta.
- k) Los libros y revistas consultadas deberán ser colocados en un estante designado como “material consultado” e identificado con una hoja visible insertada en ellos que **indique la fecha en el que fue manipulado. Esto con el fin de que cualquier otra persona que requiera de ellos tenga conocimiento de la última vez que el material fue manipulado, por lo que con cada nueva consulta el mismo debe ser identificado.** En atención a tu consulta para completar la información que está pidiendo la Vicerrectora de Investigación, te respondo lo siguiente:
  - l) En el caso del laboratorio de cultivo in vitro ya de por sí requiere el cumplimiento de muchas medidas de asepsia para su correcto funcionamiento. Sin embargo, para disminuir el riesgo de contaminación por el virus, se requiere además de las medidas de uso que son del conocimiento del investigador usuario las siguientes:
    - Obligación de utilizar gabacha para el ingreso y trabajo dentro del laboratorio.
    - Obligación de utilizar calzado limpio para el ingreso al laboratorio. Se pueden utilizar un par de sandalias y dejar los zapatos sucios fuera del laboratorio.
    - Uso de mascarilla todo el tiempo de permanencia en el laboratorio.
    - Lavado de manos inmediatamente después del ingreso al laboratorio
    - Una vez finalizado el uso del laboratorio, la persona debe dejar lavada antes de irse toda cristalería e instrumental que se haya utilizado.
    - Si la actividad a realizar lo permite, utilizar en todo momento guantes de látex o un material similar. Si no es posible utilizar guantes, al finalizar la jornada de trabajo, se debe proceder a desinfectar con algodón impregnado de alcohol al 70% (v/v) todas las superficies de los equipos, reactivos e instrumental que se haya tocado o manipulado. En el caso de equipo electrónico es mejor utilizar alcohol de 95% para evitar que el agua lo dañe.
    - Descartar en el basurero las mascarillas desechables, guantes, algodones o cualquier otro material desechable que se hay utilizado para protección o para limpieza.

## **20. PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS VESTIDORES Y BAÑO PARA EL PERSONAL DE HORTICULTURA, PAISAJISMO E INVERNADEROS**

- Solo podrá mantenerse una persona en el área del baño y una en los vestidores para realizar el cambio de la ropa de calle a ropa de trabajo. Tanto la ropa como los zapatos deben colocarse en bolsas plásticas y resguardarse dentro de su armario de uso personal. En ninguna circunstancia se mantendrán zapatos o ropa fuera de

---

los armarios. Este mismo protocolo aplica para el cambio de ropa para la salida. Tomar en cuenta que la ropa de trabajo debe ser cambiada por ropa limpia todos los días.

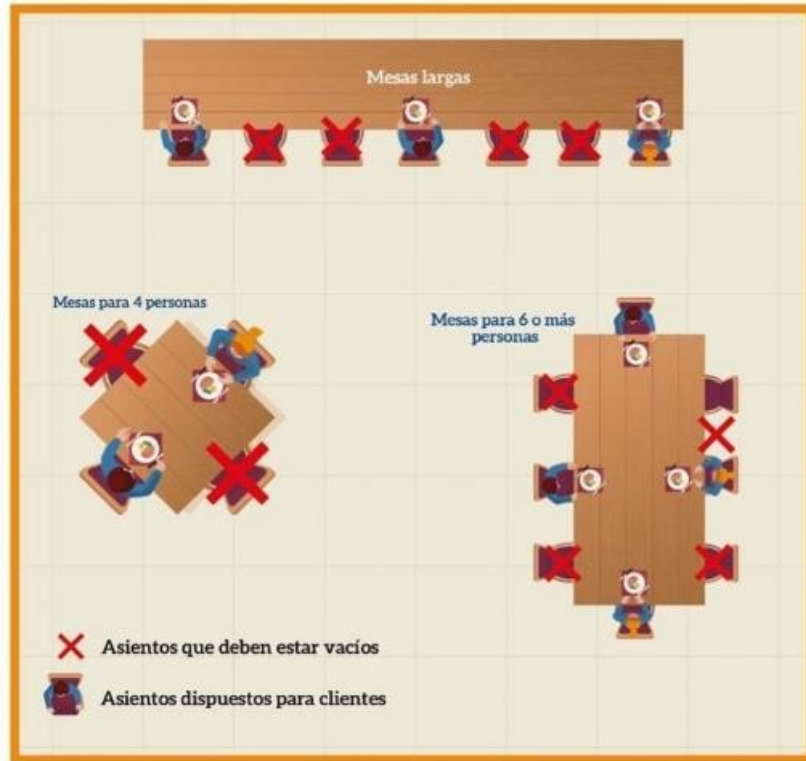
- Mantener la distancia de 1,8 metros de la puerta de ingreso a los vestidores para permitir la salida de las personas que se encuentran dentro.

## **21. PROTOCOLO PARA EL USO DE LA COCINA Y EL COMEDOR**

- Previo al ingreso al área del comedor el funcionario debe lavarse las manos con agua y jabón.
- Para utilizar el espacio de cocina solo permanecerá una persona por turno, las demás personas deberán permanecer guardando la distancia de 1,8 metros entre ellas.
- No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- Desinfectar la zona de alimentación al terminar. Con el uso de papel desechable y aspersor con desinfectante, incluyendo entre otros, la mesa, las agarraderas de puertas, microondas y percolador de café.
- En el comedor, las mesas están colocadas en la posición recomendada por la Unidad de Salud Ocupacional con el propósito de disminuir cualquier interacción entre personas, por lo tanto su disposición debe permanecer siempre de esta manera. Para el uso del comedor únicamente se ubicará una persona por mesa, en el caso de que no haya alguna mesa libre la persona deberá esperar a que se habilite alguna de las mismas, bajo ninguna circunstancia deberán permanecer dos personas por mesa.
- Se prohíbe descansar sobre las mesas del comedor.
- Los tiempos de desayuno, almuerzo y café se realizarán manteniendo un máximo de 5 personas por turno, en caso de que esta cantidad sea mayor la persona o personas deberán utilizar las áreas o mesas exteriores o bien esperar que sea habilitado el espacio del comedor.
- El uso de la computadora se prohíbe en el caso de que las dos mesas contiguas a ésta se encuentren en uso.

Fotografías: ***M.C. Dean, Inc. (2020)***

**Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo.**



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

## **22. PROTOCOLO PARA EL USO DEL BAÑO Y SERVICIO SANITARIO UBICADO EN LOS VESTIDORES**

El funcionario que utilice esta área deberá previo y posteriormente realizar la desinfección de las manijas de puerta, llave de chorro, sanitario y baño con desinfectante Florex si diluir rociando las áreas y luego retirando el exceso con papel toalla.

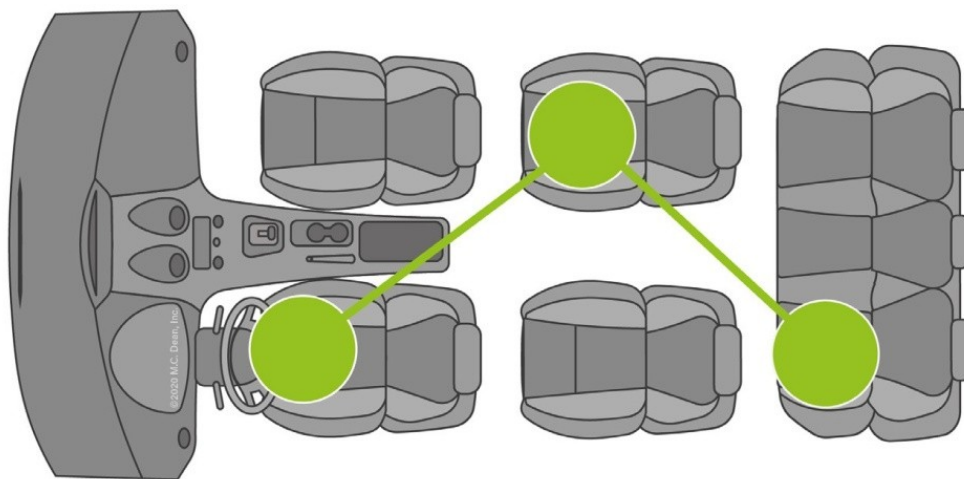
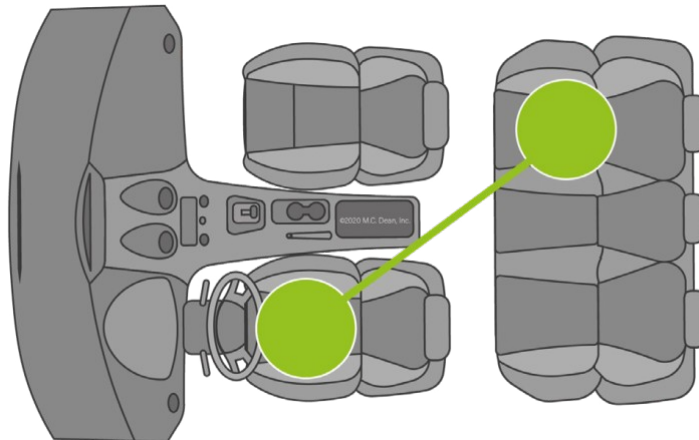
## **23. PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

En el caso de que algún funcionario deba salir de las instalaciones a realizar alguna gira, compra, traslado de material, carga o descarga u otro tipo de diligencia deberá previamente asegurar la desinfección del vehículo institucional utilizando desinfectante Florex sin diluir, proceder al lavado de manos, colocarse la careta y/o cubre bocas, lavar nuevamente las manos y solicitar en la Recepción le faciliten un par de guantes descartables. A su ingreso al JBL el funcionario deberá previamente realizar el lavado de manos, desinfección del vehículo, los artículos, herramientas o compras realizadas también deben ser desinfectadas antes de su almacenaje, el radio transector walkie talkie, y nuevamente realizar el lavado de manos para reintegrarse al trabajo presencial.

---

Ubicación de las personas usuarias de los vehículos institucionales:

Distribución en vehículo tipo sedán o Pick UP



## 24. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PROVEEDORES Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

El funcionario que previa coordinación con su superior jerárquico, solicite el servicio de entrega de materiales, suministros, equipo, accesorios, entre otros, deberá informar al proveedor que la entrega se debe realizar utilizando el protocolo del JBL para la recepción de mercadería a saber:

- Lavado de manos previo al ingreso a las instalaciones o solución de alcohol al 70%
- Utilizar en todo momento el cubre bocas y, o mascareta.
- El funcionario que recibe también debe portar su correspondiente cubre bocas

- 
- Realizar la desinfección o limpieza del material recibido.
  - Proceder al lavado de manos.
  - En el caso de la mercadería para la máquina dispensadora de café, refrescos, aguas, jugos y yogures para la venta deben limpiarse antes de su almacenamiento o disposición en la cámara de refrigeración, tarea que está a cargo del personal recepcionista.
  - El café y comestibles para uso en oficinas su limpieza está a cargo de la encargada de limpieza.
  - Dependiendo de a quién se dirige el material o equipo que entrega el proveedor la recepción del material se realizará en el deck en una de las mesas contiguas a la Recepción, en el edificio área de donde se ubican los secadores, en las áreas contiguas a las bodegas de herramientas o de mantenimiento. Se evitará el dejar equipos, herramientas en la caseta de seguridad.
  - Siempre que lo que se recibe lo permita debe proceder a limpiarse y desinfectarse antes de almacenarlo, lo mismo que la mesa del deck donde se revisaron los bienes.
  - El proveedor que se apersona a las instalaciones del JBL a entregar bienes, materiales o prestar un servicio se compromete a brindar la información que se describe en el punto 8.3. para esto el funcionario encargado al proveedor deberá solicitar dichos datos y transmitirlos vía radio transector al recepcionista en turno o en su ausencia al oficial de seguridad en turno, quién posteriormente de haberlo anotado en la Bitácora de Seguridad transmitirá la información al Recepcionista en turno, procedimiento que se debe realizar sin excepción.

## **25. PROTOCOLO ANTE CONTACTOS CERCANOS CONFIRMADOS O SOSPECHOSOS DE LA ENFERMEDAD 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 si llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se

---

debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

En el caso de que un funcionario que preste sus servicios en las áreas administrativas, seguridad, horticultura o mantenimiento presente síntomas deberá procederse a su aislamiento en la oficina destinada en las antiguas instalaciones de investigación. Si el funcionario presta el servicio en el edificio de investigación se procede con su aislamiento en la oficina destinada al jefe de horticultura la cual se encuentra sin ocupar.

La persona funcionaria o estudiante deberá comunicar sus síntomas a su jefatura inmediata y coordinar con este su aislamiento en caso de encontrarse dentro de las instalaciones., este comunicado debe efectuarse vía telefónica utilizando el número de teléfono de la central 2511-7949, el número de la caseta de seguridad 2511-7935 o bien el número de teléfono personal del jefe o el encargado en caso de ser estudiante.

La jefatura deberá comunicar de inmediato al Director y a la Jefatura administrativa la situación presentada quién procederá a comunicarlo al CCIO.

Ninguna persona con síntomas o que conviva con una persona con síntomas de la enfermedad COVID -19 deberá entregar muestras o documentos.

El procedimiento a seguir en el caso del aislamiento es el siguiente:

- a) Permanecer en el área de aislamiento hasta que sea atendido por el personal médico correspondiente. Si alguna persona debe ingresar al cuarto de aislamiento para atender a la persona con síntomas, debe portar EPP y guardar al menos 2 m de distancia con la persona con síntomas.
- b) Se procederá a proveer una mascarilla N95, o similar, a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19.
- c) No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.
- d) Posteriormente, la jefatura administrativa o en caso de ser fin de semana el recepcionista en turno se comunicará al 911 para coordinar la atención médica de la persona, también puede ser reportado al teléfono 1322. Personal médico que verificará la información suministrada y realizará un cuestionario a la persona que presenta síntomas.
- e) Seguidamente, la persona deberá dirigirse a un centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda. Al retirarse se realizará la limpieza y desinfección del espacio de aislamiento, utilizando todas las medidas de protección.
- f) De acuerdo con desplazamiento que haya tenido la persona con síntomas en la Unidad, el Director determinará la conveniencia del cierre de las instalaciones por al menos 4 horas y coordinará con la Jefa administrativa la limpieza profunda de

---

todas las áreas visitadas por la persona sospechosa y durante las horas de cierre la ventilación de los sitios o áreas

- g) La permanencia en el área de aislamiento se determina hasta que el funcionario o estudiante sea valorado médicamente y cuando su salida de las instalaciones no comprometa el contacto con otras personas.
- h) Los contactos directos de aquella persona que se determine que padece de COVID-19 deberán regresar a sus hogares y mantener un aislamiento de 14 días antes de regresar al JBL.
- i) Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.
- j) En los casos en que se considere que la persona fue contagiada de COVID-19 en el trabajo o en el laboratorio, se procederá a realizar las gestiones ante el INS para su debida atención bajo el régimen de riesgos del trabajo.
- k) En todo momento se respetará la confidencialidad de la persona con síntomas o enferma de COVID-19. La información de esta y la de las personas que han estado en contacto con ella será puesta a disposición de las autoridades sanitarias.

## **26. USO Y MANIPULACIÓN DE LA MASCARILLA O TAPA BOCAS**

De acuerdo con el Ministerio de Salud Pública de Costa Rica, a continuación se describe el adecuado uso y manipulación de la mascarilla o cubre bocas:

- Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.
- Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.
- Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.
- Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.
- Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.
- En el caso de las mascarillas reutilizables estas deben lavarse previa y posteriormente.

## **27. REINCORPORACIÓN DE MIEMBROS CON FACTORES DE RIESGO**

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, personas que viven en establecimientos para larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, recepto-



---

res de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

Las personas que tengan estas enfermedades de riesgo, deberán llenar el adendum para Trabajo Remoto, si sus funciones son trabajables remotamente, o bien, el documento Reporte de Factores de Riesgo para Funciones no Teletrabajables, disponible en el Portal UCR o bien comunicar a su jefatura inmediata para coordinar lo correspondiente con la Fundación UCR o a través de la Oficina de Servicios Contratados según corresponda.

En caso que sea requerido que una persona con factores de riesgo regrese a la actividad presencial, dada la naturaleza del puesto, que imposibilite el trabajo remoto, se deben seguir los *Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables*, del Ministerio de Trabajo, que incluye re-adequar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo, ubicarlo de manera que preste su servicio al menos a 2 metros de distancia de sus compañeros y que tenga acceso a todos los implementos de higiene recomendados.