



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
Departamento de Historia Natural

Procedimiento para la Aplicación del Protocolo Subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos.

Museo Nacional de Costa Rica
Departamento de Historia Natural
Sede Cuartel Bellavista y Sede Santo Domingo de Heredia



Versión: 001

Fecha de elaboración: 14 de julio 2020

Elaborado por:

Cecilia Pineda Calles, Departamento de Historia Natural
Silvia Lobo Cabezas, Departamento de Historia Natural

Aprobado por:

Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
1.1 OBJETIVO:.....	5
1.2 ALCANCE:.....	5
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA:.....	5
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	6
3.1 DEFINICIONES.....	6
3.2 ABREVIATURAS:.....	8
4. PRINCIPIOS.....	8
5. PREMISAS PARA EL RETORNO Y REAPERTURA:.....	8
5.1. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DHN:	10
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	10
6.1. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECÍFICAS:.....	10
6.2. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	12
6.3. PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	12
6.4. HORARIO Y PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:	13
6.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	13
6.6. MANEJO Y DESECHO DE RESIDUOS:.....	13
6.7. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A COLABORADORES	14
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	14
7.1. PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO	14
7.2 LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES:	17
7.3 REAPERTURA DE SERVICIOS BRINDADOS POR EL DHN	18
7.4. USO DE ÁREAS COMUNES EN LAS SEDES BELLAVISTA Y SANTO DOMINGO.....	21
7.4.1 ACCESO, USO DE BAÑOS, COCINA Y PASILLOS EN EL EDIFICIO DE HISTORIA NATURAL UBICADO EN EL ANTIGUO CUARTEL BELLAVISTA	21
7.4.2 ACCESO, USO DE BAÑOS Y PASILLOS EN EL EDIFICIO DE HISTORIA NATURAL UBICADO EN SANTO DOMINGO DE HEREDIA.....	22
7.5. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE GIRAS.....	23
7.6. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	23
7.7. PROCEDIMIENTOS ANTE CASOS SOSPECHOSOS POR COVID-19.....	24
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	25
9. COMUNICACIÓN.....	26

10.APROBACIÓN.....	26
11.IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	27
ANEXOS	28

INTRODUCCIÓN

Como es conocido el Museo Nacional de Costa Rica (MNCR) además de prestar servicios de divulgación y proyección tiene a su cargo las colecciones nacionales de patrimonio cultural y natural. Estas colecciones son visitadas por especialistas y estudiosos de áreas como la Historia, la Biología y la Arqueología.

En este contexto, el Departamento de Historia Natural (DHN) presta servicios de atención al público por medio de las colecciones geológicas, zoológicas (vertebrados e invertebrados) y botánicas, ubicadas en las Sedes del Cuartel Bellavista y Santo Domingo. Estos servicios se pueden clasificar en tres tipos: visitas guiadas a grupos de estudiantes, visitas de consulta a colecciones por parte de especialistas y visitas de consulta de estudiantes para el cumplimiento de tareas.

Dada la condición generada por la pandemia de coronavirus (COVID-19), situación que se presenta en el país desde el 6 de marzo del año en curso y que posteriormente generó el Decreto de Emergencia Nacional. En atención a las directrices de las autoridades gubernamentales en temas de salud, el DHN procedió a la reducción de su planilla presencial que se trasladó a la modalidad de teletrabajo. Este cambio obligó al cierre de atención al público en las colecciones (entre otros servicios), trasladándose a la resolución de consultas a través de medios electrónicos, por parte de especialistas. Sin embargo, existen aspectos inherentes a la administración departamental y al manejo de las colecciones que deben ser realizadas de manera presencial, razón por la cual el cierre no ha sido total, recayendo estas labores sobre algunos funcionarios del DHN.

Un mes y medio después de la declaratoria de emergencia, hay un llamado del gobierno central para que se apliquen medidas de prevención y mitigación del COVID-19, de tal manera que ese permita la reactivación y continuidad de las instituciones públicas (Directriz N° 82-MP-S), en apego a las medidas de seguridad sanitarias y administrativas correspondientes. Posteriormente se emiten varios lineamientos generales entre los que se encuentra el Protocolo Subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos, y en atención a este, el Protocolo de Reactivación de Visitas al Museo Nacional de Costa Rica y sus Sedes.

Así pues, en atención a estas y otras directrices, el DHN iniciará con el retorno del personal a sus labores presenciales y reabrirá, a partir del próximo mes de julio los servicios de atención al público, bajo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud (MS), la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE), las directrices del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ) y la Dirección General del MNCR. Para esto, se propone la estrategia que a continuación se detalla.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 OBJETIVO:

Definir el procedimiento de retorno del personal y reapertura de los servicios del DHN, basado en los lineamientos emitidos por el MS, el MCJ, y el MNCR, en procura de salvaguardar la salud y la vida de los funcionarios y los visitantes.

1.2 ALCANCE:

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del DHN, así como para todas las personas que visiten sus instalaciones.

Es responsabilidad de todos los funcionarios colaborar en el cumplimiento de esta estrategia y de velar por el acatamiento de las recomendaciones y lineamientos emitidos por los entes gubernamentales oficiales.

Las disposiciones incluidas en este documento son complemento de las establecidas en otros protocolos y procedimientos aprobados por el MNCR, el MCJ, el MS, entre otros, por lo que de ninguna manera son independientes ni excluyentes.

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

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA:

- a.** Directriz N° 082 - MP - S sobre protocolos para la reactivación y continuidad de los servicios durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- b.** Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo (CNE, MEC, MTSS, abril 2020).
- c.** INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- d.** Lineamiento Generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) (MS versión 3 3 de marzo 2020)
- e.** Lineamientos Generales para Vigilancia de la enfermedad COVID-19 (MS, Versión 14, 12 de junio, 2020).
- f.** LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- g.** LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario (MS, Versión 005, 19 de mayo 2020)
- h.** Protocolo de reactivación de visitas al Museo Nacional de Costa Rica y sus sedes (MNCR, Mayo 2020).

- i. Protocolo Subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de actividades humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos (MCJ, 3 de junio 2020).

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1 DEFINICIONES

Caso Confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

Casos sospechosos:

- a. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - i. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - ii. b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - iii. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 1. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 2. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
- b. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
- c. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
- d. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

Colaboradores: Para los efectos de este documento, se les llamará colaboradores a todos los funcionarios que laboran en el MNCR, y otros funcionarios de la institución que tienen funciones oficiales.

Colección: Conjunto de objetos, naturales o artificiales, que se consideran dotados de un valor estético, histórico, científico o espiritual (adaptado de El Código de deontología del ICOM).

COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, 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/O Ministerio de Salud, 2020). Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la disolución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

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 la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

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.

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.

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 en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

Teletrabajo: Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

Visitantes: Para los efectos de este documento, se les llamará visitantes a los siguientes grupos de personas: voluntarios, investigadores, proveedores de servicios, usuarios, entre otros

3.2 ABREVIATURAS:

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social
CNE: Comisión Nacional de Emergencias
DAF: Departamento de Administración y Finanzas
DHN: Departamento de Historia Natural
DPM: Departamento de Proyección Museológica
EPP: Equipo de Protección Personal
GIRHA: Área de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar del MNCR
INS: Instituto Nacional de Seguros
MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
MEC: Ministerio de Economía y Comercio
MS: Ministerio de Salud
MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
MNCR: Museo Nacional de Costa Rica
SEFITO: Servicio Fitosanitario del Estado

4. PRINCIPIOS

Los funcionarios y visitantes de la Sede José Fabio Góngora del MNCR, se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, según lo establecido en el protocolo subsectorial, a saber:

- Rendición de cuentas,
- Transparencia,
- Comportamiento ético,
- Construcción colectiva con las partes interesadas,
- Respeto al principio de legalidad, y
- Respeto a los derechos humanos.

5. PREMISAS PARA EL RETORNO Y REAPERTURA:

Como complemento a los lineamientos generales emitidos por el MNCR, en todos los espacios y actividades regulados por el presente procedimiento del DHN, se debe:

- Acatar de forma obligatoria las disposiciones y normas sanitarias emitidas y recomendadas por el MS y los protocolos institucionales.
- Monitorear constantemente la aplicación de los protocolos y ajustar y mejorar lo que compete.
- Establecer mecanismos para que las personas con síntomas o signos de resfrío o gripe no se presenten a trabajar o ingresen a las instalaciones.
- Asegurar la existencia de rotulación visible con información sobre los lineamientos de higiene y los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, etc.

- Contar con señalización (huellas, marcas, etc.) y rotulación, que indique sitios de espera, rutas de ingreso y salida, áreas de acceso restringido o inhabilitado, etc. Todo en acatamiento al 50% de aforo y 1.8 m de distanciamiento.
- Velar porque los sistemas de aire acondicionado cuenten con recambio de filtros según especificaciones del sistema (Anexo 1).
- Cumplir en todo momento con el aforo de 50% y la distancia mínima de 1.8 m entre personas.
- Evitar el compartir espacios de trabajo, así como utensilios y objetos.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección por parte de la empresa contratada.
- Asegurar la disponibilidad en todo momento de los implementos y productos recomendados para la higiene, limpieza y desinfección.
- Definir mecanismos para que el servicio de atención al público se realice a través de programación previa de cita.
- Realizar las reuniones de trabajo de manera virtual, pero si no es posible, tomar todas las medidas preventivas de limpieza, desinfección e higiene necesarias y seguir los lineamientos de aforo y distanciamiento.
- Definir roles y horarios en el uso de comedores y otras áreas comunes, que se ajusten a los lineamientos emitidos sobre aforo y distanciamiento, entre otros.
- Contar con un procedimiento para atender casos sospechosos o confirmados de COVID-19, en apego a los lineamientos establecidos por los entes oficiales de salud (MS, CCSS, etc.) y directrices institucionales.
- Tanto la sede Bellavista como la sede Santo Domingo garantizan el abastecimiento de agua potable para protocolo de lavado de manos de funcionarios y visitantes.
- Tanto en la sede Bellavista como la sede Santo Domingo existen suficientes baterías de baños para abastecer a los funcionarios y usuarios.
- Garantizar la disponibilidad de todo el equipo sanitario necesario para la limpieza, desinfección e higiene del personal y el público visitante.
- Mantener el teletrabajo en todos sus extremos posibles entre los funcionarios del DHN.
- Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
- Prestar especial consideración a las personas que cuentan con factores de riesgo (mayor de 65 años, diabético, hipertenso, cardiópata, con

padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema autoinmune), para autorizar el teletrabajo como medida prioritaria o, en su defecto, se garanticen las medidas sanitarias de protección de la persona y prevención del contagio.

- Consensuar los días de asistencia presencial, considerando las medidas de aforo, distanciamiento y plan de funcionamiento mínimo en la oficina, así como medidas de gestión de riesgos durante el trayecto entre el domicilio y el centro de trabajo, inclusive.

5.1. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL DHN:

Son obligaciones de todos los funcionarios del DHN:

- Informar a la jefatura sobre cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros.
- Comunicar de manera oportuna a su jefatura, cuando le sea girada una orden sanitaria de aislamiento, o una incapacidad en caso de sospecha o contagio por COVID-19.
- Informar si ha estado en contacto con un caso positivo de COVID-19.
- Solicitar y utilizar EPP, según normativa o indicaciones.
- Participar en las capacitaciones que realice la institución sobre el coronavirus (COVID-19).
- Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la institución y la autoridad sanitaria del país.
- Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por la institución.
- Acatar lo establecido por el MS para la contención de la emergencia, disponible en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>
- Colaborar con la diseminación oficial de información sobre la pandemia y reducir los rumores.
- Cumplir con los lineamientos emitidos por el MS, el MCJ y los protocolos institucionales.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Los lineamientos de higiene y desinfección, así como los implementos y productos, tanto para la sede Bellavista como en la sede Santo Domingo están establecidos en los protocolos y procedimientos institucionales, así como las recomendaciones del MS. En este sentido, la administración del MNCR debe asegurar que se acaten dichas disposiciones en las dos sedes del DHN.

6.1. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECÍFICAS:

- Cumplir obligatoriamente con los protocolos de higiene al momento de ingreso a cualquiera de las sedes, así como durante su permanencia en las mismas.
- No se recomienda compartir equipo (cámaras fotográficas, equipo óptico, computadoras, etc.) ni objetos (lápices, lapiceros, sleeping bag, etc.) entre los funcionarios ni los visitantes. No obstante, si esto no fuera posible, es necesario realizar la limpieza y desinfección del mismo, tanto antes de ser utilizado como después de su uso. Para esto deben seguirse las especificaciones técnicas con el fin de no deteriorar el equipo ni los objetos.
- Todos los funcionarios deben velar porque el equipo y objetos que utilizan sean limpiados y desinfectados frecuentemente. Esta labor debe estar a cargo del personal de limpieza, no obstante, se recomienda que cada funcionario cuente con su propio material de limpieza y desinfección, con el fin de colaborar en esta labor de suma importancia.
- Los funcionarios responsables de la atención a los visitantes deben procurar utilizar EPP (mascarilla y/o careta plástica). A la vez, deben informar al personal de limpieza sobre la visita e indicarle la necesidad de limpiar y desinfectar las superficies, equipo y objetos a utilizar previamente y después de la visita.
- Habilitar todos los servicios sanitarios con jabón antibacterial, toallas de papel, papel higiénico y basureros (con tapa y pedal) para el uso de los colaboradores y visitantes.
- Colocar en la secretaría, áreas de trabajo y oficinas, dispensadores con alcohol en gel. No se recomienda el uso de alcohol en gel en los depósitos de colecciones para evitar el contacto de este producto con los especímenes.
- Mantener en las puertas principales de ingreso a las instalaciones en ambas sedes del DHN un puesto de higiene que contenga un dispensador con alcohol en gel, un aspersor con alcohol líquido, toallas de papel y un basurero (con tapa y pedal).
- Garantizar el abastecimiento de agua potable, no obstante, si esta faltara se debe suspender la actividad de forma inmediata, hasta que se reanude el suministro.
- Realizar la desinfección de las áreas y superficies inmediatamente después de que se han realizado reuniones, actividades, o han sido utilizadas por visitantes.
- Velar porque los trabajadores de limpieza cumplan con los protocolos y lineamientos definidos, así como con el control de las bitácoras (Anexo 2)

- Colocar basureros (con tapa y pedal) para el desecho exclusivo de mascarillas desechables y guantes.
- En todo momento debe velarse por el cumplimiento del 50% de aforo y el distanciamiento mínimo, lo que significa que habrá ocasiones en que el colaborador deberá salir del área u oficina para permitir que se realice la limpieza y desinfección adecuadamente.

6.2. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los procedimientos para realizar las labores de limpieza y desinfección en las superficies, oficinas, servicios sanitarios, comedores, equipo, etc., serán los mismos establecidos en el Protocolo del MNCR.

Debe tenerse especial cuidado con la limpieza y desinfección de equipo electrónico (como computadoras) y equipo óptico (como estereoscopios, microscopios, cámaras fotográficas, etc.) y otro equipo especializado. El procedimiento para limpiar y desinfectar este tipo de equipo debe seguir especificaciones técnicas que deben consultarse previamente con el personal responsable.

El cuerpo del equipo óptico debe limpiarse con alcohol de 70% sobre tela de microfibra. Los lentes se limpian con alcohol de 70% sobre papel para limpiar anteojos.

La limpieza de los baños se deberá realizar al menos dos veces al día.

6.3. PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Los productos de limpieza y desinfección que se deberán utilizar en los espacios de trabajo del DHN son los mismos que aparecen en el Protocolo del MNCR y que han sido recomendados por las autoridades sanitarias para evitar el contagio del COVID-19.

Requerimientos de otros insumos que facilitarán las medidas de seguridad sanitaria en las Sedes Bellavista y Santo Domingo:

- 11 dispensadores de alcohol gel
- 4 aspersores de plástico para el alcohol líquido (se colocará uno en cada entrada de los edificios)
- 4 pediluvios (bandeja con zacate artificial y desinfectante, emparejada con dos tipos de alfombra una áspera y otra de tela)
- Mascarillas desechables y/o reutilizables
- Caretas plásticas
- Guantes desechables
- Termómetro digital (Sede Sto Domingo)
- Papel toalla

Jabón líquido antibacterial
Alcohol líquido
Alcohol en gel (70%)

6.4. HORARIO Y PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCION:

La limpieza y desinfección en las áreas de trabajo del DHN se realizará de Lunes a Viernes de 7 am a 3 pm.

La limpieza y desinfección en las instalaciones del DHN tanto en la sede Bellavista como la sede Santo Domingo la realizará la empresa Grupo Nitidos. En cada una de las Sedes habrá al menos una persona colaboradora de dicha empresa, y al menos una vez al mes se requerirá la colaboración de otros dos colaboradores de dicha empresa, con el fin de atender estas labores de una manera más dedicada y profunda, debido a las dimensiones de los edificios y la cantidad de áreas de trabajo y oficinas.

6.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Debido a los servicios de atención al público que ofrece el DHN en ambas sedes, así como a la visita de personas de distinta índole (proveedores, colaboradores del MNCR, etc.), se requiere que prácticamente todo el personal presencial utilice el EPP, al menos ocasionalmente. En el caso del DHN este personal corresponde a alrededor de 17 personas.

Este EPP consiste en mascarilla desechable o reutilizable y/o careta plástica (y guantes ocasionalmente), mismo que debe ser suplido por la administración de la institución según las necesidades y será distribuido según el cronograma de trabajo presencial.

6.6. MANEJO Y DESECHO DE RESIDUOS:

Los lineamientos sobre el manejo de residuos tanto para la sede Bellavista como en la sede Santo Domingo están establecidos en los protocolos y procedimientos institucionales, así como las recomendaciones del MS. En este sentido, la administración del MNCR debe asegurar que se acaten dichas disposiciones en las dos sedes del DHN, así como suplir con todos los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de estas labores.

En ambas sedes debe realizarse la separación de la basura utilizando los basureros para cada tipo: orgánica, papel/cartón, aluminio y plástico. Para el desecho del EPP debe disponerse de basureros (con tapa y pedal) específicos para ese tipo de materiales.

En todos los basureros deben colocarse bolsas de basura nuevas y recogerse diariamente. Las bolsas de desechos deben recogerse cuando llegue al 80% de su capacidad, para evitar el desborde. Se recomienda rociar la parte

exterior de las bolsas que se van a desechar, con solución de cloro (5000 ppm).

Una vez recogidos los distintos tipos de desechos, las bolsas deben rotularse con el nombre de su contenido y colocarse en el sitio destinado para tal fin hasta su eliminación final. En el caso de la sede Santo Domingo este sitio estará ubicado en el exterior del edificio, en la parte norte de la propiedad, lejos de actividades humanas.

Los residuos de EPP y toallas de papel podrán descartarse con el resto de los residuos domésticos siempre que estén introducidos en una bolsa cerrada. Para el caso de la sede Santo Domingo, las bolsas para reciclaje se deben colocar en el exterior de la propiedad los días martes de por medio. El resto de los desechos deben colocarse en el exterior de la propiedad los lunes y jueves durante la mañana. Este horario de recolección de basura y reciclaje es el dispuesto por la Municipalidad de Santo Domingo.

La persona que realice la recolección de basura deberá portar su EPP (mascarilla y/o careta plástica, guantes) y siempre se deberá realizar higiene de manos una vez finalizada esta labor.

Se deberá establecer un horario de limpieza de los contenedores de los desechos, y deberá quedar registrado en una bitácora de control.

6.7. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A COLABORADORES

Las medidas de comunicación y capacitación serán las mismas adoptadas para el resto de la institución, realizándose de manera articulada con el DPM, a través de la encargada de prensa.

Adicionalmente se contempla:

- Distribución a todo el personal del DHN del documento final del procedimiento para que lo conozcan y retroalimenten.
- Distribución de infografía sobre el tema generada por el DPM a través del correo electrónico u otros dispositivos y mecanismos electrónicos.
- Colocación de rótulos e infografía con información sobre lineamientos, protocolos, y otra información importante en pizarras y áreas específicas (comedor, servicios sanitarios, puerta de ingreso, áreas comunes, etc.).
- La comunicación oficial de la Sede Santo Domingo será responsabilidad de Silvia Lobo Cabezas.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1. PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

La planilla del DHN es de 21 personas (16 profesionales, 4 técnicos y 1 secretaria), todas con jornadas laborales de 8 horas diarias de lunes a viernes. Nueve de estas plazas se encuentran destacadas en la sede Santo Domingo y 12 en la sede Bellavista. Debido a las indicaciones del MS por la pandemia, prácticamente todo el personal se encuentra en la modalidad de teletrabajo, en porcentaje de tiempo entre 80% y 100%, desde mediados de marzo pasado. Al regreso a los espacios de trabajo, el DHN contará con dos o tres funcionarios en modalidad presencial, con la finalidad de mantener el plan básico de funcionamiento que establece un límite de 20% de la planilla. Los restantes funcionarios continuarán en la modalidad de teletrabajo.

La presencia de funcionarios y trabajadores de mantenimiento en las sedes, estará supeditada a las necesidades o labores que les asigne la coordinación inmediata. La misma deberá ser justificada ante la jefatura del DAF y coordinada previamente con la jefatura del DHN.

En las instalaciones del DHN en cada sede también labora una persona de la empresa Grupo Nitidos que realiza la limpieza diariamente, y en la sede Santo Domingo hay un jardinero de la empresa SERMULES, que llega una vez a la semana.

Sede Santo Domingo

La sede Santo Domingo tiene un área de aproximadamente 1746 m², cuenta con 5 depósitos de colecciones, áreas de trabajo para 12 personas, un área de oficinas para 8 personas, 3 oficinas compartidas (2 personas por oficina). Esto resulta en una capacidad para alrededor de 26 personas.

Con base en lo anterior y tomando en consideración los lineamientos de 50% de aforo y la distancia mínima de 1.8 m, se considera que en la sede Santo Domingo podrían permanecer hasta siete funcionarios, cuatro visitantes y el personal de limpieza, de la siguiente manera:

- El área de oficinas recientemente remodelada en la sede Santo Domingo (con capacidad para ocho personas) no deberá exceder la presencia de cuatro personas (entre profesionales y técnicos); como consecuencia deberá haber alternancia de personal en las distintas colecciones. Esta alternancia aplicará solamente al personal profesional, los técnicos deberán estar presentes durante toda la semana; esto último por la naturaleza del trabajo que realizan el cual tiene que ver directamente con colecciones.
- En el área de montaje de botánica sólo puede ocuparse por una persona a la vez, lo que implica alternancia de labores presenciales.
- Las oficinas compartidas deben restringirse al 50% de su capacidad, por lo que es necesario definir un horario y rol de trabajo que cumpla con esta norma.
- En los depósitos de colecciones de artrópodos sólo se permite el ingreso de funcionarios.

- En el depósito de hongos/líquenes sólo se permite la permanencia de una persona a la vez (funcionario o visitante)
- En el depósito de botánica sólo se permite la permanencia de una persona a la vez (funcionario o visitante).

Esta nueva distribución de personal implica la necesidad de establecer horarios y alternancia de personal presencial, así como roles de trabajo tanto presencial como teletrabajo.

Sede Bellavista

El edificio de la sede Bellavista tiene un área de alrededor de 2000 m² dividida en dos plantas. Existen cuatro depósitos de colecciones, áreas de trabajo para 13 personas, 4 oficinas compartidas (una triple y 3 dobles), dos oficinas individuales, una sala de reuniones para 10 personas y una recepción para 1 persona. Esta área y distribución permite la permanencia total de 35 personas a la vez.

No obstante, en atención a los lineamientos de aforo y distanciamiento social, se recomienda la permanencia de hasta 12 personas en un mismo momento (9 funcionarios, 2 visitantes y el personal de limpieza), de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Las oficinas dobles solamente podrán ser ocupadas por una persona a la vez, lo que implicará la alternancia de labores presenciales de ese personal.
- En el caso de las oficinas de la Sección de Vertebrados se considera que el espacio de oficinas es suficiente para poder albergar un funcionario por oficina, de manera que también deberá haber alternancia.
- En relación con la Colección de Geología, dado que la funcionaria debe desplazarse una gran distancia en servicio público, desde San Ramón de Alajuela hasta San José; con el fin de minimizar riesgos a su salud se considera pertinente también la alternancia de un día a la semana. De esta forma, la labor se realizará un día presenciales y cuatro días en teletrabajo semanales. En este depósito se permite la permanencia de dos personas a la vez.
- Considerando la función de la secretaria, se considera pertinente que la funcionaria realice labores presenciales en atención a asuntos específicos y esporádicos, de tal manera que se mantendrá en teletrabajo casi el 100% del tiempo.
- En depósito de la Colección de Vertebrados se permite la permanencia únicamente de una persona.
- En el depósito de la Colección de Entomología se permite la permanencia únicamente de una persona.

- En el depósito de la Colección de Botánica se permite la permanencia de dos personas a la vez.

Esta nueva distribución de personal implica la necesidad de establecer horarios y alternancia de personal presencial, así como roles de trabajo tanto presencial como teletrabajo.

Cronograma de trabajo presencial de los funcionarios en cada una de las sedes del DHN, según 20% de planilla

Sede Santo Domingo					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Total de funcionarios	2	2	2	3	2
Sede Bellavista					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Total de funcionarios	2	3	3	3	2

Con el fin de no sobrepasar el aforo permitido en cada una de las áreas de trabajo y sedes, estos cronogramas deben cumplirse casi en el sentido estricto, y cualquier modificación al mismo debe informarse y coordinarse previamente con la Jefatura de DHN. Será la Jefatura la responsable de velar que estas medidas se cumplan.

Si en razón de las funciones y responsabilidades del departamento se requiere aumentar la presencia de funcionarios, esta será debidamente justificada ante la GIRHA y la Dirección General.

7.2 LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES:

Toda persona (funcionario y visitante) que desee ingresar a las instalaciones debe realizar:

- Usar mascarillas o caretas por parte del personal, así como de las personas visitantes.
- Someterse a la toma de temperatura con termómetro digital (a cargo del guarda de seguridad de turno). Si la persona presenta temperatura mayor a 37.8°C, no se le permitirá el ingreso y se considerará como caso sospechoso de COVID-19.
- Lavado de manos con agua y jabón en los servicios sanitarios. En el caso de la sede Santo Domingo esto se realizará en los servicios sanitarios externos al edificio. En la sede Bellavista el lavado de manos se realizará en los servicios sanitarios que están en la entrada del edificio.
- Limpieza de calzado en los pediluvios colocados al ingreso de las instalaciones.

- Limpieza de manos con alcohol en gel colocado al ingreso de las instalaciones.

El ingreso a las instalaciones debe realizarse en forma ordenada, sin aglomeraciones y respetando siempre el distanciamiento social establecido (1.8 m) y en caso de requerir esperar, ubicarse en las marcas colocadas para tal fin.

Para el caso de la sede Santo Domingo, toda visita de personal y trabajadores provenientes de otras sedes del MNCR, así como proveedores, debe ser coordinada previamente con la jefatura del DHN e informada a la persona a cargo en la sede Santo Domingo. Con el fin de tomar todas las medidas preventivas necesarias y no sobrepasar el aforo permitido.

Es importante recordar que la seguridad en la sede Santo Domingo está a cargo del SEFITO y cuentan con sus propios protocolos de acceso a la propiedad. Estos protocolos deben ser igualmente atendidos tanto por funcionarios como por visitantes.

7.3 REAPERTURA DE SERVICIOS BRINDADOS POR EL DHN

En ambas sedes del DHN se abrirá en un horario de Lunes a Viernes de 7 am a 3 pm., no obstante los servicios se ofrecerán de 8 am a 2 pm (para proveedores, funcionarios del MNCR, etc.), para permitir realizar la limpieza y desinfección adecuadamente. El servicio a los usuarios de las colecciones se ofrecerá de 8 am a 12 md, los días establecidos para este fin.

De acuerdo a las directrices del MS e institucionales toda persona que desee ingresar a las instalaciones del DHN en ambas sedes, debe portar mascarilla (y/o careta plástica) y seguir los lineamientos, protocolos e indicaciones.

Sólo se atenderán visitas que hayan realizado su cita previamente, según se establece a continuación:

Acceso a las colecciones: las visitas se autorizarán con base en un plan de atención semanal. Para ello el interesado deberá hacer su solicitud de acceso con una semana de antelación. Las solicitudes deben realizarse vía teléfono, whatsapp o correo electrónico a la persona coordinadora de cada sección, quien organizará y agendará su atención. En este proceso se deberá informar a la persona usuaria de las nuevas disposiciones del servicio.

Las solicitudes se atenderán en orden de llegada considerando el aforo máximo permitido en un mismo momento (Cuadro 1). En todo momento debe velarse porque la distancia entre las personas sea de al menos 1.8 m.

Ya sea en el momento de la solicitud de acceso o durante la visita, se debe realizar el registro de la información del usuario, a saber: Nombre completo, número de teléfono, dirección electrónica, nacionalidad, dirección física. Este registro es de suma importancia ya que será necesario en caso de alguna eventualidad.

Con el fin de atender democráticamente a los solicitantes, una misma persona no podrá tener acceso a las colecciones más de dos días a la semana. Se podrá

realizar excepción cuando al momento de generar el plan de visitación semanal se vea que los campos no se han llenado y que podría abrirse la posibilidad de visita a solicitantes que requieran más de dos días de trabajo en colecciones.

Se hará excepción con personas extranjeras que requieran visitar las colecciones por al menos una semana. Dado que es una circunstancia especial en donde el visitante invierte gran cantidad de dinero por visitar nuestro país. Esta excepción se realizará en tanto la gestión de solicitud de acceso se haya realizado al menos con un mes de anticipación.

Las personas que vienen del exterior deben permanecer 14 días en aislamiento, según las disposiciones gubernamentales. Esta directriz le debe ser informada al interesado al momento de realizar su solicitud de acceso a las colecciones. A la vez, es necesario que el visitante compruebe que cumplió con dicho aislamiento, aportando los documentos respectivos.

Se recomienda que los visitantes no tengan acceso directamente a los especímenes, en cuyo caso el curador colocará los ejemplares en la mesa de trabajo respectiva. Para la manipulación de los especímenes de vertebrados se recomienda el uso de guantes de latex. Una vez finalizada la consulta, el personal encargado valorará realizar alguna medida de limpieza y desinfección (como rociar los especímenes con Lysol, colocarlos en cuarentena en el cuarto frío, u otras) antes de volver a colocar los especímenes en la colección.

El visitante deberá traer todos los materiales y equipo que necesite para su consulta, ya que las personas funcionarias no facilitarán sus insumos de trabajo como bolígrafos o lápices a las personas usuarias. Lo anterior en acatamiento a lo estipulado por los protocolos subsectoriales del MCJ.

No se recomienda que se comparta el uso de equipo ni materiales (estereoscopios, etc.), entre funcionarios ni visitantes, pero si esto no es posible, este equipo, así como todo lo que entre en contacto con el personal y los visitantes, debe ser desinfectado constantemente a través del protocolo establecido.

La persona a cargo de la atención de los visitantes debe informar al guarda de seguridad de turno la visita.

La persona a cargo de la atención de los visitantes debe portar el equipo necesario de protección (mascarilla y/o careta plástica).

Cuadro 1. Información sobre persona encargada de recibir y organizar las solicitudes de acceso y aforo máximo permitido de visitantes en un mismo momento.

Sede Santo Domingo			
Colección	Persona encargada	Contacto	Aforo máximo

Artrópodos	Maricelle Méndez	mmendez@museocostarica.go.cr Tel: 2249-5073, 2249-5074	2
Plantas	Armando Estrada	astrada@museocostarica.go.cr Tel: 2233-7164	1
Hongos/líquenes	Loengrin Umaña	lumana@museocostarica.go.cr Tel: 2249-5073, 2249-5074	1
Sede Bellavista			
Colección	Persona encargada	Contacto	Aforo máximo
Artrópodos*	Maricelle Méndez	mmendez@museocostarica.go.cr Tel: 2249-5073, 2249-5074	1
Plantas	Armando Estrada	astrada@museocostarica.go.cr Tel: 2233-7164	1
Vertebrados	Silvia Bolaños	sbolanos@museocostarica.go.cr Tel: 2233-7164	1
Geología	Ana L. Valerio	avalerio@museocostarica.go.cr Tel: 2233-7164	1

* La colección de artrópodos en la sede Bellavista no estarán accesibles al público, a no ser que sea a especialistas que quieran tener acceso para curar el material depositado en este lugar; para ello se deberá coordinar el acceso con los encargados de la colección.

De acuerdo con los cronogramas anteriores, el horario de las visitas a las colecciones serían las siguientes:

Sede Santo Domingo:

- Entomología: martes, miércoles, jueves (un visitante por día)
- Botánica: lunes, jueves y viernes (un visitante a botánica y un visitante a hongos/líquenes por día)

Sede Bellavista:

- Zoología: lunes, miércoles, jueves y viernes (un visitante por día)
- Botánica: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes (un visitante por día)
- Geología: martes (un visitante por día)

Visitas guiadas a colecciones: Este servicio queda suspendido en ambas sedes, dado que en el contexto actual los espacios dentro de los depósitos no son aptos para la atención de grupos. Atenderlos podría generar una problemática de salud para los visitantes y para los funcionarios que les atiendan.

Servicios en línea: Con el fin de resolver los requerimientos de usuarios sin saturar las demandas de acceso a colecciones, temas asociados principalmente en relación con determinación de especímenes o consultas específicas acerca de cómo proceder con algún grupo o especie biológica se canalizarán al especialista

para ser atendidas en línea. De igual forma alguno servicios de acceso a ejemplares que específicamente requieran.

7.4. USO DE ÁREAS COMUNES EN LAS SEDES BELLAVISTA Y SANTO DOMINGO

El uso de áreas de acceso, baños y pasillos tendrá mecanismos especiales de funcionamiento según la sede de que se trate. Su uso debe efectuarse en una sola vía a fin de disminuir el contacto de persona a persona (por ejemplo, promover la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez).

En las áreas de ingreso y salida de ambos edificios, accesos a servicios sanitarios, comedor, entre otros, deberá colocarse marcas en el suelo con distanciamiento de 1.8 m, con el fin de que las personas conozcan dónde ubicarse si requieren esperar en fila.

En áreas de trabajo y comedor deberá marcarse específicamente los sitios donde las personas deben ubicarse, en atención al aforo de 50% y distanciamiento mínimo. No se permitirá cambiar de ubicación las marcas ni utilizar otros sitios que no se encuentren marcados.

A continuación, se detalla los procedimientos a seguir en ambas sedes.

7.4.1 ACCESO, USO DE BAÑOS, COCINA Y PASILLOS EN EL EDIFICIO DE HISTORIA NATURAL UBICADO EN EL ANTIGUO CUARTEL BELLAVISTA

El ingreso del personal del DHN se realizará por la puerta que da acceso al jardín mientras que los visitantes y otro personal del MNCR se realizará por la puerta principal del edificio, ubicado en el sector sur.

En ambos accesos, deberá colocarse el pediluvio, un dispensador de alcohol gel, un aspersor con alcohol líquido, toallas de papel y un basurero (con tapa y pedal) que estarán disponibles al público, visitantes y funcionarios para que desinfecten sus manos y zapatos. Igualmente, papel toalla y un basurero (con tapa y pedal). Posteriormente, usuarios y funcionarios deberán lavar sus manos con agua y jabón, en los lavamanos ubicados en los baños.

Los baños estarán provistos cada uno de un dispensador de alcohol gel, así como con los dispensadores de jabón debidamente abastecidos. Papel toalla para secarse las manos y basureros (con tapa y pedal) para su desecho. En el caso del baño de caballeros que está en la primera planta, sólo podrá ser utilizado por una persona a la vez. La limpieza de los baños se deberá realizar al menos dos veces al día.

En el área alrededor de la secretaría sólo se permitirá la permanencia de una persona a la vez. Esta deberá colocarse cerca de la puerta de vidrio, de tal manera que permita el libre tránsito hacia las escaleras y otras áreas del edificio.

La cocina de esta sede no podrá ser utilizada por más de 3 personas a la vez, por lo que si ese número fuera superado por el personal ubicado en esa sede, deberá organizarse turnos de uso de ese espacio. Con el fin de atender esta demanda, se establecen los siguientes turnos para el almuerzo: 11:30 am a 12:10pm, 12:20 pm a 1:00 pm, 1:10 pm a 1:40 pm. Las personas deberán sentarse únicamente en los lugares destinados para tal fin y deberán asegurarse de no dejar basura ni objetos sucios al finalizar el turno, así como limpiar y desinfectar todas las superficies con las que tuvo contacto.

Las escaleras que dan acceso al nivel inferior del edificio deberán contar con rotulación o señalización de tal manera que se permita el tránsito de una única persona a la vez, para evitar que se dé el contacto de dos personas. Las personas deben transitar por las escaleras del lado derecho, ya sea hacia arriba o hacia abajo.

En ninguna de las áreas ni pasillos de esta sede se permitirá la concentración de personas, esto deberán cumplirlo los funcionarios y hacerlo cumplir a los visitantes.

7.4.2 ACCESO, USO DE BAÑOS Y PASILLOS EN EL EDIFICIO DE HISTORIA NATURAL UBICADO EN SANTO DOMINGO DE HEREDIA

El guarda de seguridad de turno tomará la temperatura (con el termómetro digital) a todos los funcionarios y visitantes. Si existe alguna anomalía en esta medida, la persona no podrá ingresar. Si las personas al ingresar requieren esperar, deben ubicarse en las marcas respectivas, de tal manera que no se aglomeren y tengan una distancia de 1.8 m entre sí.

Inmediatamente después de la toma de temperatura, los funcionarios, usuarios y visitantes deberán lavar sus manos con agua y jabón, en los lavamanos ubicados en los servicios sanitarios externos.

El acceso a este edificio se realizará únicamente por la puerta Este. La puerta Norte, aunque permanecerá abierta se utilizará solamente como salida de emergencia.

En el acceso principal (puerta Este) deberá colocarse un pediluvio para la limpieza del calzado, un dispensador de alcohol gel, un aspersor con alcohol líquido, toallas de papel para la desinfección de manos y un basurero (con tapa y pedal) para su desecho.

Los baños de caballeros y damas que se encuentran dentro del edificio podrán ser utilizados sólo por una persona a la vez.

La cocina de esta sede no podrá ser utilizada por más de 2 personas, por lo que si ese número fuera superado por el personal ubicado en esa sede, deberá organizarse turnos de uso de ese espacio. Con el fin de atender esta demanda, se establecen los siguientes turnos para el almuerzo: 11:30 am a 12:10 pm, 12:10 pm a 12:50 pm, 12:50 pm a 1:30 pm. Las personas deberán sentarse únicamente en los lugares destinados para tal fin. En este sentido se recomienda

el uso de otras áreas de la sede como jardines, siempre evitando aglomeraciones y manteniendo la distancia de 1.8 m entre sí.

En los pasillos y corredores de esta sede no podrá haber concentración de personas, esto deberán cumplirlo los funcionarios y hacerlo cumplir a los visitantes.

7.5. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE GIRAS

En caso de que se requiera la realización de giras, estas deben ser planificadas y organizadas de tal manera que consideren todas las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias, así como los lineamientos y protocolos institucionales. Deben tomar en cuenta si el destino se encuentra en localidades con alertas (amarilla, naranja o roja) así como las restricciones vehiculares, entre otras. Se recomienda utilizar lugares de hospedaje y alimentación que apliquen los protocolos y lineamientos emitidos por el MS.

Durante el viaje, igualmente deben aplicarse todas las medidas sanitarias del MS, los lineamientos y protocolos institucionales respecto a la higiene del personal como a la limpieza y desinfección de todas las superficies en que se entre en contacto (vehículo, equipo, materiales, superficies, habitaciones, etc.). Debe mantenerse hasta donde sea posible el distanciamiento de 1.8 m, el aforo de 50% en áreas comunes y el uso de mascarilla y/o careta plástica. Es importante que los colaboradores mantengan una buena alimentación e hidratación durante todo el viaje.

Al regreso del viaje deben limpiarse y desinfectarse todas las superficies con las que el colaborador tuvo contacto.

7.6. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL

Los vehículos institucionales están a cargo de Servicios Generales del DAF, por lo que deben seguirse los lineamientos de higiene, limpieza y desinfección generales establecidos por esa dependencia. Entre otros se incluye:

- Llevar a lavar el vehículo después de su uso
- Limpiar y desinfectar (especialmente el interior) el vehículo antes y después de una salida
- Únicamente dos personas por vehículo (incluido el chofer). Solo en casos muy justificados se permitirá más de la cantidad indicada de personas
- Es obligatorio el uso de mascarillas y/o caretas plásticas por todos los pasajeros (incluido el chofer) dentro del vehículo
- Es recomendable viajar con las ventanas abiertas
- No dejar basura de ningún tipo dentro del vehículo

El vehículo asignado al DHN igualmente debe regirse por los mismos lineamientos, siendo el responsable del lavado, la limpieza y desinfección (previa y posterior) el chofer asignado a la gira. No obstante, todos los pasajeros están en obligación de cumplir los lineamientos, así como de ser vigilantes de su cumplimiento.

Si el vehículo no ha sido lavado, desinfectado y los ocupantes no portan su mascarilla y/o careta plástica, no se permitirá su uso.

7.7. PROCEDIMIENTOS ANTE CASOS SOSPECHOSOS POR COVID-19.

Como complemento a los lineamientos definidos por las autoridades sanitarias y el Protocolo del MNCR, el DHN define los siguientes pasos ante situaciones de casos sospechosos de COVID-19 en ambas sedes:

1. Toda persona colaboradora que ha estado con síntomas de resfrío o que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, no debe presentarse a laborar y debe ponerse en contacto al sistema 1322 o 911 para recibir indicaciones del procedimiento a seguir o acudir al centro médico de la CCSS para su valoración si es estrictamente necesario.
2. Si el funcionario al ingreso a alguna de las sedes presenta una medición de temperatura igual o superior a los 37.8°C, o presente otros síntomas de caso sospechoso, de resfrío u otros, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo y se le solicitará comunicarse al 911 o al 1322 para que le brinden información sobre cómo proceder.

Una vez en su casa de habitación, el funcionario también deberá informar a la jefatura respectiva sobre su situación, así como al GIRHA para lo que compete respecto a incapacidad, INS, etc. También el GIRHA deberá registrar la información en la bitácora respectiva (Anexo 3).

3. Si el caso sospechoso se detecta dentro de las instalaciones de la sede Santo Domingo, se deberá llamar a la señora Silvia Lobo quien brindará indicaciones (en caso de no encontrarse en la sede) o atenderá el caso de la siguiente manera: le brindará una mascarilla desechable al colaborador (si este no la tuviera), le indicará que debe permanecer en un área abierta, separada del resto de las personas hasta que sea trasladado por las autoridades competentes. Posteriormente se deberá llamar al 1322 o 911 para solicitar indicaciones. Durante todo el procedimiento, la señora Lobo deberá portar su EPP.

En caso de exposición a otras personas, se solicitará instrucciones al MS sobre cómo proceder. Adicionalmente, se informará al GIRHA lo acontecido, guardando la discrecionalidad que para estos casos solicita el MS.

Una vez en su casa de habitación, el funcionario también deberá informar a la jefatura respectiva sobre su situación, así como al GIRHA para lo que compete respecto a incapacidad, etc.

4. Si el caso sospechoso se detecta en las instalaciones del DHN en la sede Bellavista, se deberá llamar a don Victor J. Murillo del GIRHA, quien brindará indicaciones (en caso de no encontrarse en la sede) o atenderá el caso de la siguiente manera: le brindará una mascarilla desechable al colaborador (si esta no la tuviera), le indicará que debe permanecer en un área abierta, separada del resto de las personas hasta que sea trasladado por las autoridades competentes. Posteriormente se deberá llamar al 1322 o 911 para solicitar indicaciones. Durante todo el procedimiento, el señor Murillo deberá portar su EPP.

En caso de exposición a otras personas, se solicitará instrucciones al MS sobre cómo proceder. Adicionalmente, se informará al GIRHA lo acontecido, guardando la discrecionalidad que para estos casos solicita el MS.

Una vez en su casa de habitación, el funcionario también deberá informar a la jefatura respectiva sobre su situación, así como al GIRHA para lo que compete respecto a incapacidad, etc.

5. Si el colaborador se encuentra laborando fuera de la institución (ej. giras) y presenta síntomas de gripe, calentura mayor a 37.8° C u otro síntoma sospechoso deberá comunicarse al 1322 o al 911 para solicitar indicaciones. Igualmente debe informar a la jefatura sobre su situación y al GIRHA para los trámites internos correspondientes y la aplicación de los lineamientos del MS sobre estos casos.

Igualmente deberá realizarse una desinfección y limpieza profunda de todas las áreas, objetos y superficies (ej. vehículo) con las que el caso sospechoso estuvo en contacto.

Toda persona que se vea involucrada en atender un caso sospechoso debe portar todo su EPP.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

Como complemento a los lineamientos definidos por las autoridades sanitarias y el Protocolo del MNCR, el DHN establece los siguientes pasos ante situaciones de casos confirmados de COVID-19 en ambas sedes:

- Todos los protocolos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la Dirección General del MNCR y el GIRHA cuando así sea requerido.
- El funcionario confirmado debe informar vía teléfono o correo electrónico a la jefatura respectiva su situación, así como al GIRHA para los trámites

internos respectivos de incapacidad, INS, etc., así como para recopilar y brindar la información necesaria que se requiere trasladar al MS.

- La jefatura enviará a todo el personal a sus casas a teletrabajo hasta nuevo aviso y se informará al GIRHA para lo que corresponda.
- Se cerrará la sede respectiva y se acatarán las indicaciones que el MS emita. La jefatura informará a los colaboradores el momento en que pueden regresar a la sede.
- En caso de ser requerido, el MNCR deberá contratar una empresa para que realice la limpieza profunda, según indicaciones del MS.
- El regreso a labores de la persona trabajadora afectada o aislada, se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. El personal debe enviar dicho documento por medio electrónico al GIRHA, antes de presentarse a la institución a laborar.

9. COMUNICACIÓN

La comunicación hacia los colaboradores del DHN en ambas sedes seguirán los mismos lineamientos establecidos en el Protocolo del MNCR.

Los documentos oficiales del MNCR se colocarán en la página web de la institución para su conocimiento y consulta.

La rotulación con información sobre el COVID-19, los protocolos de tos, estornudo, saludo y lavado de manos del MS, entre otra, se colocará en lugares visibles y estratégicos como servicios sanitarios, pizarras informativas, de ambas sedes. Esta rotulación estará a cargo del DPM.

La compañera Silvia Lobo será la responsable de mantener y dar seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones de las autoridades de salud y el MCJ.

La comunicación externa estará a cargo de la compañera Wendy Segura del DPM.

10. APROBACIÓN

El presente protocolo será remitido a la Comisión de Reapertura para su revisión y aceptación. Posteriormente será enviado a la DG para ser aprobado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica.

11. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a) El seguimiento y la evaluación del presente procedimiento le corresponde a los representantes de la CSO de cada sede, conjuntamente con la Comisión de Reapertura, según los lineamientos y procedimientos establecidos en el Protocolo del MNCR.
- b) La jefatura del DHN deberá nombrar en cada sede una persona responsable del monitoreo semanal del presente procedimiento.

ANEXOS

ANEXO 1

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

Edificio y/o espacio específico:

Contratista:

EQUIPOS	FIRMA ENCARGADO	OBSERVACIONES
Unidades evaporadoras		
Unidades condensadoras		
Sistema de inyección de aire fresco		
Extractores / Inyectores		
Deshumificadores		
Fecha de ejecución	Firma persona supervisora de la institución	

ANEXO 2

Procedimiento para las áreas de limpieza

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	De 7 am a 3 pm	Toallas de papel, jabón, alcohol, cloro, limpiadores de tela	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cada 2 horas	Grupo Nitidos	
2	Pisos, barandas, entre otros.	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 2 veces al día	Grupo Nitidos	
3	Servicios Sanitarios	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cada 3 horas	Grupo Nitidos	
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cada 3 horas	Grupo Nitidos	
5	Escritorios	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 2 veces al día	Grupo Nitidos	

				depósito				
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
7	Fotocopiadora e impresora compartida	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 4 veces al día	Grupo Nitidos	
8	Máquinas de café y dispensador de agua	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 4 veces al día	Grupo Nitidos	
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Grupo Nitidos	
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Grupo Nitidos	
11	Divisiones de cubículos	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 2 veces al día	Grupo Nitidos	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Grupo Nitidos	
13	Salas de reuniones	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cuando aplique	Grupo Nitidos	
14	Recepción/Secretaría	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Grupo Nitidos	

ANEXO 3

Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19

REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19			
FECHA:		HORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SEDE EN HACER EL REPORTE:			
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEDE EN HACER EL REPORTE:			
SINTOMAS IDENTIFICADOS O INDICADOS			
DATOS DEL FUNCIONARIO/VISITANTE			
NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	

EDAD	NUMERO DE CEDULA O PASAPORTE	CUANTAS PERSONAS LO ACOMPAÑABAN
TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO	CON CUANTAS PERSONAS TUVO CONTACTO EN LA SEDE

ANEXO 4
Implementación de las medidas adoptadas, en la Sede Santo Domingo.



