



## **MICITT-P-001. Protocolo Sectorial. Sector Ciencia, Tecnología, Telecomunicaciones y Gobernanza Digital.**

Versión: 001

Fecha de elaboración: 3 de julio de 2020

Elaborado por:

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

Aprobado por:

Paola Vega Castillo, Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

---

## A) ÍNDICE

a)	Índice	1
b)	Prólogo	3
1.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2.	DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
4.	PRINCIPIOS	7
5.	PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	7
6.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN	7
6.3	Productos de limpieza y desinfección	13
6.3.1	Elementos que deben ser utilizados para la limpieza y desinfección	13
6.4	Identificación de puntos críticos para la desinfección	14
6.4.1	Superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que son prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.	14
6.4.2	Productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, entre otros).	15
6.5	Equipo de protección personal (EPP)	16
6.5.1	Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.	16
6.5.2	Compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.	16
6.6	Manejo de residuos	16
6.6.1	Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del ministerio de salud.	16
6.6.2	Procedimiento para la gestión de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección.	17
6.6.3	Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.	17
6.6.4	Forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.	17
7.	LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	17
7.1	Plan de continuidad del servicio u operación sugeridas	18
7.2	Turnos y horarios	20
7.2.1	Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.	21
7.2.2	Horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización	21
7.3	Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo	21
7.3.1	Mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo.	21
7.3.2	Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.	21
7.3.3	Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales.	22

---

7.3.4	Ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.	22
7.3.5	Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.	22
7.3.6	Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.	23
7.3.7	Forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.	23
7.3.8	Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.	23
7.3.9	Medidas de transporte para el personal	24
7.3.10	Mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.	24
7.4	Hábitos de higiene en el lugar de trabajo	24
8.	Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras	26
8.1	Acciones para seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.	26
8.2	registro de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.	26
8.3	Manera de accionar la organización en caso de confirmación de persona trabajadora con COVID-19	26
9.	Comunicación	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
9.1	Forma para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.	27
9.2	Medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por el jerarca.	27
10.	APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	27
C.	Anexos	28

## B) PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que deben cumplir los protocolos a ser desarrollados por el sector y actividades que desarrollan sus actores, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Este lineamiento ha sido desarrollado en cumplimiento con los criterios técnicos establecidos en la normativa jurídica, las normas técnicas institucionales y aquellas que se han definido mediante los decretos emitidos por el Poder Ejecutivo en los preparativos y respuesta ante la emergencia por COVID-19.

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

Las personas participantes en la elaboración del presente protocolo son:

Participantes	Organización
Roxinia Arguedas Salas María Antonieta Corrales Sandí Raquel Gamboa Nelson María Gabriela Grossi Castillo Marylin Masís González Eduardo Venegas Berrocal Antonette Williams Barnett	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

Entidades consultadas:

- Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas.
- Superintendencia de Telecomunicaciones
- Comisión de Energía Atómica de Costa Rica

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este protocolo sectorial es establecer las condiciones generales para reactivar las actividades humanas de forma segura en las organizaciones que conforman el sector.

La aplicación de este protocolo está supeditada a las organizaciones que conforman el sector de Ciencia, Tecnología, Telecomunicaciones y Gobernanza Digital en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para atender la pandemia del COVID-19.

Este protocolo y sus procedimientos específicos serán revisados de forma periódica y se publicarán las versiones vigentes en la página web del Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Decreto N° 41187-MP-MIDEPLAN “Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo”. [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=86724&nValor3=115241&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=86724&nValor3=115241&strTipM=TC)

### **Lineamientos emitidos por el ente rector en salud:**

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_nacionales\\_vigilacion\\_infeccion\\_coronavirus\\_v12\\_24042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilacion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf)
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_centros\\_trabajo\\_v4\\_20032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf)
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_servicios\\_atienden\\_publico\\_v1\\_17032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf)
- Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19. (Excluidos los centros de salud), 27 de abril del 2020. <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>
- Versión 3- 30 de Abril 2020. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/LS\\_CS\\_005\\_actividades\\_humanas.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf)

---

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se presentan las definiciones y abreviaturas en orden alfabético, para la comprensión del presente Protocolo:

**Caso sospechoso:** El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:

- Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
  - No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
  - Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
  - Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
  - Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
  - 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 o sospechoso por COVID-19.
- Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.

**Caso Probable:** el caso probable contempla las siguientes posibilidades:

- Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente.
- Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

**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 PCRRT 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.

**CIGRAE:** Comisión Institucional de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias.

**CNE:** Comisión Nacional de Emergencias.

**Coronavirus:** 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.

**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/OMS, 2020).

**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.

**Directriz de Gobierno:** norma temporal del poder ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular (en este caso COVID-19).

**Equipo de Protección (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.

**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.

**Mascarilla:** 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.

**MICITT:** Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

**OPS:** Organización Panamericana de la Salud.

**Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar cómo la organización las pone en práctica.

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

**Protocolo sectorial:** 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 a los protocolos sectoriales.

**Sectores y subsectores:** agrupaciones por afinidad y características comunes de centros de trabajo, actividades y servicios.

---

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

#### 4. PRINCIPIOS

El sector o subsector se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

#### 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Para cumplir el protocolo del sector Ciencia, Tecnología, Telecomunicaciones y Gobernanza Digital, las organizaciones deberán velar por lo establecido en las siguientes disposiciones y lineamientos:

1. Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
2. Directriz 077-MTSS-MIDEPLAN. Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por Covid-19
3. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19.
4. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de centros de trabajo por COVID-19.
5. LS-CS-001. Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento.
6. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
7. Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo
8. Ley para Gestión Integral de Residuos
9. Cualquier otra que aplique al fin público de las organizaciones que conforman el sector.

#### 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

##### 6.1 Generalidades

###### 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.



- 
- a. Mantener abastecidos los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel con una concentración de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
  - b. Mantener abastecido el comedor central con jabón antibacterial, jabón lavaplatos, alcohol en gel, esponjas lavaplatos, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
  - c. Limpieza y desinfección en los baños, en el cual se especifica en una bitácora visible de las acciones de limpieza, la cantidad de veces al día que se desinfecta y cada cuánto se realiza (horas), además de una evaluación guiada por parte las personas que supervisan la limpieza.
  - d. El personal encargado de la desinfección y limpieza deberá usar en todo momento EPP como lo son guantes y mascarillas.
  - e. El personal encargado de la desinfección y limpieza deberá lavarse muy bien las manos con agua y jabón después de cada acción de limpieza.
  - f. En caso de contar con aires acondicionados, estos deberán tener una revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
  - g. Contar con un protocolo de limpieza y desinfección en el comedor institucional después de finalizado los horarios de mayor afluencia de personal, de esta forma, garantizar la desinfección de mesas, sillas y utensilios comunes para el siguiente tiempo de alimentación.
  - h. Aplicar el protocolo de limpieza y desinfección en las áreas o lugares de uso compartido antes, durante y después de su uso, como lo son: salas de reuniones, sala de lactancia, auditorio, recepción, entre otros.
  - i. Realizar desinfección diaria y constante de manijas, cerraduras, puertas de vidrio, limpieza de basureros en todas las instalaciones por parte de los encargados de limpieza.
  - j. La comisión de emergencia o a quienes se designe, velarán por medio de la observancia el cumplimiento de las medidas establecidas en este protocolo por todo el personal.

6.1.2 Medidas de información a los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

- a. Garantizar la rotulación en los espacios comunes y visibles de los protocolos emitidos por la institución y según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- b. Enviar correos electrónicos de forma periódica a todo el personal con las recomendaciones y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo para evitar el contagio del COVID-19.
- c. Se informa a todo el personal mediante infografías e información compartida por correo qué hacer en caso de presentar síntomas o conocer casos sospechosos de COVID-19.

- 
- d. La Comisión Institucional de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias (CIGRAE) o a quienes se designe, ayudarán a divulgar la información relacionada con las recomendaciones, medidas de prevención y demás material emitido por el Ministerio de Salud mediante correos, infografía y/o pantallas informativas.

6.1.3 Instrucciones y ubicación de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte a las personas colaboradoras en caso de presentar síntomas.

- a. Se divulgará la información sobre protocolos de cuidado e higiene para prevenir el contagio del COVID-19 por medio de los rótulos informativos emitidos por el Ministerio de Salud y se colocarán en los lugares más transitados, tales como: comedor, pasillos, áreas comunes, entradas a los baños, salas de reunión y puntos de encuentro. Siendo visibles y legibles para todos los funcionarios y visitantes.
- b. En el caso de las personas que presentan síntomas y son posibles sospechosos de contagio se debe aplicar lo indicado en el punto 8 de este protocolo, además de:
  - a. Reportarse de inmediato con su superior.
  - b. El patrono, a través de CIGRAE o a quienes se designe, debe brindarle asistencia inmediata y la debida protección de salud.
  - c. Reportar el caso de inmediato al sistema de emergencias 9-1-1 o al 1322 a efectos de coordinar la atención y el traslado.
  - d. Retirarse del lugar de trabajo.
  - e. Acudir al centro de salud más cercano.
  - f. Seguir las recomendaciones del médico y las sugeridas del Ministerio de Salud.
  - g. La comisión de emergencia o a quienes se designe, deben activar el protocolo de seguridad para evitar el contagio, manteniendo a la persona en un lugar restringido hasta que sea trasladado a un centro de salud.
  - h. En caso de existir casos sospechosos, la comisión de emergencia o a quienes se designe, velará por iniciar y activar el protocolo de desinfección e higiene con el personal de limpieza en las áreas de posible contagio.

## 6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.

### 6.2.1 Actividades para realizar la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

Todo patrono deberá mantener de forma permanente y continua los insumos básicos para el desarrollo de las siguientes actividades, la observancia y aplicación de dichas actividades serán supervisadas por el personal de limpieza, personal designado en nombre del patrono, personal de salud ocupacional y brigadistas de la comisión de emergencia.

- a. Actividades para el lavado de manos.
  - Tanto las actividades como los insumos requeridos deberán cumplir con los establecido en los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Salud.

- 
- El lavado de manos será obligatorio para todas las personas al ingresar a las instalaciones o a su estación trabajo, sean estos trabajadores o visitantes.
  - El lavado de manos será obligatorio después de utilizar el servicio sanitario, esta disposición será aplicable tanto a las personas funcionarias de la institución como a visitantes.
  - El lavado de manos será obligatorio para todas las personas usuarias de las instalaciones o visitantes, para ingresar al comedor o cualesquiera otras áreas destinadas para los tiempos de alimentación.
  - El lavado de manos será obligatorio para todas las personas usuarias de las instalaciones al reincorporarse a sus actividades laborales, luego de los tiempos de alimentación o descanso.
  - El lavado de manos será obligatorio antes y después de atender una emergencia.
  - En caso de tos o estornudo utilizar el protocolo establecido por el Ministerio de Salud e inmediatamente proceder con el lavado de manos.
  - El lavado de manos será obligatorio después de haber tenido contacto inmediato con superficies, objetos, animales, basura, llaves, dinero, dispositivos portátiles, artefactos electrónicos, y/ o cualquier otra fuente de contacto que pueda propagar el contagio.
  - El tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz es de 20 a 30 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción "Cumpleaños Feliz" dos veces.
  - Para el desarrollo de las actividades antes indicadas el patrono debe proveer de manera permanente y continua: agua potable, jabón antibacterial (de preferencia presentación líquido, en gel o espuma).
  - Durante el lavado de manos, procurar mantener la llave de agua cerrada para evitar desperdicio de agua potable.

b. Actividades para el enjuague y secado

- Se debe de disponer de agua potable.
- En los lugares previstos para el enjuague y secado de manos se debe contar con papel toalla desechable.
- Haciendo un llamado de uso eficiente de recursos, se recomienda que personas funcionarios o visitantes cuenten con toallas de uso personal estrictamente.
- Se debe tener en estos mismos recintos, un basurero de pedal con la bolsa de basura inserta correspondiente para el desecho de las toallas de papel.
- Con la toalla desechable con la que se procede a secar las manos se debe cerrar la llave de agua.

c. Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus.

- 
- La actividad de limpieza se hará con productos como desinfectante, alcohol y/o cloro según las recomendaciones de uso de la etiqueta de cada producto y de acuerdo con el área a desinfectar:
    - Áreas de comedor o destinadas para la alimentación, antes de su uso y después de cada horario de alimentación masivo.
    - Áreas de oficinas.
    - Áreas de descanso y/o áreas comunes.
    - Áreas de equipo electrónico, salas de servidores y demás equipo tecnológico.
    - Áreas de baños y sanitarios.
    - Áreas de recolección de basura y reciclaje.
    - Áreas de bodegas y almacenaje.
    - Salas de reuniones
    - Sala de lactancia.
    - Salas de atención de enfermería.
    - Salas de espera / recepciones.
  - Se deberán colocar dispensadores de alcohol en gel para manos en lugares estratégicos como salidas de los baños/sanitarios, ingreso al comedor, ingresos a salas de reuniones, auditorios, áreas de uso compartido de impresoras o fotocopiadoras y demás equipo electrónico, y/o en general en las áreas indicadas en el punto anterior esto para fomentar la higiene de manos.
  - Se deberá dar limpieza por lo menos una vez al día de todos los espacios de trabajo, que se encuentran disponibles y accesibles para su limpieza, con productos como: desinfectante, alcohol, cloro u otros que se indiquen.
  - Se deberá dar limpieza diaria a todos los basureros, tanto en el comedor, baños comunes, basureros de oficina, bodegas, salas de reuniones y cualquier otro recinto, así como el manejo correcto de los desechos.
  - Verificar que las áreas a limpiar cuenten con suficiente ventilación.
  - No se debe usar sustancias químicas como el cloro en concentraciones puras sobre superficies de acceso inmediato, como mesas, sillas, manijas de puertas entre otras ya que puede producir irritaciones y lesiones en la piel.
  - No se debe usar el cloro en concentraciones puras sobre superficies de materiales que se dañan con el tiempo al entrar en contacto con esta sustancia, por ejemplo, superficies de piedra, materiales porosos, ladrillos, cerámicas, maderas, mármol, vidrio, aluminio y objetos o superficies metálicas, o cualquier otra que tenga acabados especiales.
  - Se deberá contar en todo momento para la desinfección de utensilios de cocina y áreas de comedor, con agua potable, jabón lavaplatos, esponjas de lavado y papel toalla para el secado.
  - En la medida de lo posible, se sugiere que los funcionarios cuenten con una esponja de uso personal, en vista de la cantidad de bacterias que pueden almacenar por la humedad y residuos que guardan o bien hacer el lavado adecuado de sus utensilios en el hogar.
  - Para la actividad de desinfección de las áreas indicadas en este apartado, se podrán utilizar como mínimo los siguientes productos dependiendo del área a desinfectar, utilizando las concentraciones detalladas, de conformidad con lo recomendado por el Ministerio de Salud:
    - Alcohol, con una concentración mínima del 70%.

- 
- Cloro, (concentración de cloro 1 g/l, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/l).
  - Desinfectante, para 1 litro de 0,5% de concentración y parte de una que está al 5% entonces hay que tomar 100 ml de la que está al 5% y completarle con agua hasta que llega a 1 litro.

6.2.2 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones.

- a. **Área del comedor:** Se realizará el proceso de desinfección en dos tiempos, considerando principalmente, después de finalizados los tiempos de mayor afluencia de personal.
- b. **Áreas de baños-servicios sanitarios:** Se realizará el proceso de desinfección en los servicios sanitarios cada 15 a 20 minutos durante toda la jornada laboral, considerando el uso constante de ellos.
- c. **Áreas de oficinas:** Se realizará el proceso de desinfección una vez al día, considerando que cada espacio de trabajo lo utiliza solo una persona.
- d. **Áreas de salas de reunión:** Se realizará el proceso de desinfección después de cada uso de las salas de reunión.
- e. Este horario de limpieza se divulgará por medio de rótulos informativos en áreas visibles del comedor, los servicios sanitarios y áreas de oficina y reunión, además, se difundirá por medio de correo electrónico masivo a todo el personal.

6.2.3 Responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

- a. Las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal es el personal de limpieza o quienes sean asignados.
- b. El personal de limpieza debe usar guantes para todas las tareas del proceso de limpieza, desinfección y manejo de residuos (incluida la manipulación de estos).
- c. Las comisiones institucionales de atención de emergencias o a quienes se designe, será también responsable del uso de EPP para la atención de emergencias, antes, durante y después de la atención de personas, así como del desecho inmediato y responsable del EPP que corresponda desechar según las indicaciones del Ministerio de Salud.
- d. Los guantes deben quitarse con cuidado, según las indicaciones aportadas por el Ministerio de Salud para evitar la contaminación del usuario y el área circundante y desecharse de forma inmediata según corresponda. Deben asegurarse de lavarse las manos después de quitarse los guantes.
- e. Deben quitarse los guantes de la forma correcta y desecharlos inmediatamente después de limpiar un área ocupada por personas enfermas o casos sospechosos, o posteriormente después de haber atendido alguna persona.
- f. El personal de limpieza y los integrantes las comisiones institucionales de emergencia o a quienes se designe, deben informar inmediatamente a su supervisor sobre los problemas en la utilización del EPP, como una rotura en los guantes o cualquier otra exposición potencial.

- 
- g. El personal de limpieza debe ser capacitado por su patrono o personas que este designe para llevar a cabo capacitaciones sobre las tareas de limpieza, desinfección e higiene, así como del manejo de residuos y uso de EPP.
  - h. Las comisiones de emergencia deben ser capacitadas en materia de uso de EPP, manejo de residuos y atención de emergencias, a través de la oficina de salud ocupacional, o por otros órganos, empresas, entes, o instituciones según los convenios vigentes o interinstitucionales.

### 6.3 Productos de limpieza y desinfección

#### 6.3.1 Elementos que deben ser utilizados para la limpieza y desinfección

- Agua potable.
- Jabón líquido, en gel o espuma.
- Jabón lavaplatos.
- Esponjas lavaplatos.
- Toallas de papel desechables.
- Utensilios de preferencia desechables.
- Guantes látex para la limpieza de oficinas, comedor y áreas comunes.
- Guantes antideslizantes para la limpieza de los baños.
- Mascarillas y/o caretas para los encargados de las labores de limpieza y para los miembros de la comisión de emergencia, así como para las personas que atienden público.
- Cloro.
- Alcohol isopropílico al 70%.
- Desinfectantes.
- Lentes de seguridad.
- Basurero de pedal con tapa.
- Bolsas de basura.
- Pastillas desodorizantes.

#### 6.3.2 Otras sustancias químicas para la desinfección e higiene.

- a. Elementos utilizados para la limpieza y desinfección por su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.
- b. Cuando use desinfectante, siga las instrucciones de la etiqueta para un uso seguro y efectivo. Asegurarse de seguir el tiempo de contacto, que es la cantidad de tiempo que la superficie debe estar visiblemente húmeda.
- c. El alcohol isopropílico recomendado es el que tenga una concentración superior al 70%.
- d. El cloro deberá usarse según las recomendaciones: para desinfectar superficies 5 cucharadas (1/3 de taza) de cloro por galón de agua (unos 3,8 litros) o 4 cucharaditas de cloro por un litro de agua. Se debe evitar adicionar vinagre, detergente, suavizante u otro producto a la disolución de cloro. (2)
- e. Las soluciones de cloro son inestables y con el tiempo pierden su capacidad de eliminar a los microorganismos, incluyendo el virus, por lo tanto, se debe preparar en pequeñas cantidades frescas cuando se va a necesitar.
- f. Se debe ventilar el lugar que se está desinfectando.
- g. Se debe verificar que los productos a utilizar no estén vencidos.

- 
- h. Se debe verificar que los productos para desinfección e higiene estén debidamente etiquetados y en sus envases de seguridad correspondiente.
  - i. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación.

#### 6.3.3 Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

- Bolsa plástica jardinera de polipropileno, dimensiones 83 x 106 cm, alta resistencia, biodegradable, sin hazas, calibre 5 o similar con presentación en paquetes de 5 unidades, se utiliza para la recolección de basura de varios basureros a la vez y mantener de forma unificada los tipos de residuos, ya sean de basura general o de reciclaje.
- Bolsa plástica grande (polietileno) de 61 cm de ancho x 74 cm o similar de largo paquete con 9 bolsas, este tipo de bolsa se utiliza para colocar en los basureros grandes ubicados en los comedores.
- Bolsa plástica mediana (polietileno) medidas 52 mm ancho x 58 mm largo, paquete 9 unidades, este tipo de bolsa se utiliza para colocar en los basureros medianos ubicados tanto en los cubículos de cada funcionario, como en los basureros de los baños.
- Jabón en crema para lavaplatos, biodegradable, con glicerina y amigable con el ambiente.
- Esponja lavaplatos doble uso, de espuma de uretano y fibra sintética, de color amarillo y verde (estas se proceden a cambiar según sea por desgaste y necesidad).
- Cloro líquido, concentración al menos del 12%, 100% biodegradable, para ser utilizado en labores de limpieza y desinfección de instalaciones, envase plástico, con tapa rosca y tapón de seguridad.
- Desinfectante (limpiador).
- Detergente en polvo de materias primas no tóxicas, PH neutro, libre de fosfatos, olor suave y agradable.
- Líquido limpiador sustituto de cloro amigable con el medio ambiente
- Pastilla desodorante.
- Desodorante ambiental.

#### 6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

##### 6.4.1 Superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que son prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- a. La limpieza y desinfección deberá realizarse, con un producto desengrasante apropiado y un desinfectante regular al menos dos veces al día en cualquier superficie con la que se tenga contacto de forma regular tales como:
  - Las puertas de ingreso y salida de las instalaciones, tanto internas como externas.
  - Las manijas, agarraderas de apoyo y cerraduras de todas las puertas, oficinas, baños, comedores, entre otros.
  - Los accesos electrónicos o interruptores, timbres, tableros, botoneras, tableros de registro o controles de todo tipo.

- 
- Mesas, escritorios y sillas utilizadas en oficinas, comedores, áreas comunes, áreas de alimentación, áreas de descanso, salas de reuniones, salas de espera, salas de lactancia, salas de estudio, auditorios, bodegas u otros.
  - Vitrinas de recepciones y salas de espera, o cualquier otro lugar dónde se atienden personas externas de la institución o exista afluencia.
  - Ascensores de uso institucional o de acceso al público.
  - Tableros de impresoras, fotocopadoras, escáner, fax, teléfonos y demás equipo electrónico de uso compartido.
  - Relojes marcadores.
  - Pantallas de TV y sus controles.
  - Controles de aire acondicionado.
  - Tableros de trituradoras de papel
  - Artefactos de cocina de uso compartido (microondas, cualquier artefacto dispensador de café, refrigeradoras, plantillas, dispensadores de agua entre otros).
  - Micrófonos y equipo de comunicación del auditorio.
  - Bolígrafos de uso compartido.
  - Datáfonos.
  - Cámaras de todo tipo.
  - Llaves de puertas.
  - Herramientas de todo tipo.
  - Vehículos y sus accesorios.
  - Equipo de proyección y sus accesorios.
  - Dispensadores de papel, jabón, alcohol y agua.
  - Punteros y demás accesorios usados en presentaciones.
  - Dispositivos para registro de datos de captura y lectura de datos de información.
  - Cuarto de Servidores (limpieza con productos o insumos no corrosivos y eficaces).
  - Sistema de identificación para visitantes, gafetes, carnets u otros.

#### 6.4.2 Productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, entre otros).

- a. Todos los dispositivos electrónicos como impresoras, computadoras portátiles, computadoras fijas de escritorio, tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos, mouse, deberán ser limpiados, eliminando en primera instancia la contaminación visible si está presente.
- b. Usar guantes y demás EPP antes de iniciar el proceso de limpieza.
- c. Se debe seguir las instrucciones del fabricante para todos los productos de limpieza y desinfección de equipo electrónico, y los protocolos de limpieza establecidos por las áreas, departamentos o unidades encargadas de los servicios tecnológicos.
- d. Antes de iniciar limpieza, asegurarse que el equipo se encuentra debidamente apagado y desconectado de su fuente de energía.
- e. En caso de los artefactos que almacenan calor, se debe dejar enfriar antes de iniciar el proceso de limpieza.
- f. Nunca aplicar líquidos, cremas o cualquier otro tipo de desinfectante o producto de limpieza directamente sobre los objetos o superficies.



- 
- g. Quitar la funda o cubierta de protección (en el caso de los dispositivos que la tengan) desinfectar y colocar de nuevo.
  - h. Si no hay disponible una guía del fabricante, usar toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de alcohol isopropílico para desinfectar las pantallas táctiles.
  - i. Se debe secar bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.
  - j. Se debe pasar un paño seco o toalla absorbente para evitar daños y recoger el exceso de líquido o humedad.
  - k. Para las pantallas de TV, computadoras portátiles, y demás dispositivos táctiles se debe utilizar limpiacristales sin agentes abrasivos.
  - l. En el caso de las pantallas, se debe utilizar un paño suave de microfibra que no deje residuos.
  - m. Se debe asegurar que el área dónde se realiza la limpieza y desinfección tenga suficiente ventilación y claridad.
  - n. Desechar de forma correcta el EPP usado durante la limpieza.
  - o. Aplicar el protocolo de lavado de manos.

## 6.5 Equipo de protección personal (EPP)

### 6.5.1 Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

- a. Es necesario el uso de caretas, mascarillas y si sus tareas lo implican, guantes para los funcionarios que laboran en recepciones, conductores institucionales expuestos a todo el personal, además de funcionarios que atienden al público y brigadistas de la comisión de emergencia, ya que son los más expuestos al contacto con todo el personal y personas externas.
- b. Adicionalmente se considera el uso de EPP para personas funcionarias que atienden reuniones por más de 15 minutos, tal y como lo ha indicado el Ministerio de Salud.

### 6.5.2 Compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

Existe un compromiso a nivel de la organización de proporcionar todos los implementos necesarios para la realización de la limpieza de forma adecuada, además de que existan todas las medidas de cuidado en acatamiento a la pandemia ante el COVID-19.

## 6.6 Manejo de residuos

### 6.6.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del ministerio de salud.

- a. Se debería realizar una limpieza de basureros comunes al menos 3 veces a la semana y gestionar el reciclaje cuando sea estipulado.
- b. Se debería utilizar los basureros en los comedores, de preferencia que sean de tamaño mediano con o sin tapa, considerando evitar el contacto.

- 
- c. Se debería usar en los baños basureros pequeños con su respectiva tapa y de función de pedal, preferentemente.
  - d. Se debería usar en las oficinas basureros pequeños sin tapa para evitar el contacto.
  - e. Se recomienda, el uso de contenedores medianos (de preferencia con los colores respectivos) para el uso de los centros de acopio de reciclaje.

#### 6.6.2 Procedimiento para la gestión de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección.

- a. Una vez realizada la labor de limpieza, el personal a cargo procede a retirarse los guantes utilizados en las labores diarias para su respectivo desecho (en el lugar estipulado para ello), seguidamente se procede al lavado de manos para su desinfección.
- b. Lo anterior se repetirá cada vez que el personal a cargo de limpieza deseche los residuos del proceso de limpieza.

#### 6.6.3 Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a. Se recomienda el uso de los siguientes tipos de basureros sugeridos en el punto 6.1

#### 6.6.4 Forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a. La limpieza y desinfección de los basureros se debería realizar tres veces a la semana en alguna de las rondas de recolección de basura sugeridas.
- b. La recolección de basura diaria se debería realizar tres veces al día en los basureros de oficina y en los basureros de servicios sanitarios y/o comedores se debería realizar mayor cantidad de veces en caso de ser necesario.
- c. Se debería mantener un control de la limpieza de contenedores de basura o reciclaje por medio de una bitácora de trabajo, en la cual se refleja el horario y cada cuanto se realiza la desinfección.

## 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

El presente apartado, describe las recomendaciones para la logística que se deberían cumplir en los centros de trabajo, así como de la forma en que las personas trabajadoras deben presentarse a las instalaciones, en caso de que tengan que hacerlo.

- a. Responsabilidad del colaborador en el transporte público:
  - Hacer uso de la mascarilla desde casa y durante el trayecto ida y vuelta al lugar de trabajo.
  - Procurar trasladarse antes de las horas pico y abordar buses con poca multitud para evitar el contagio en aglomeraciones.

- 
- Procurar utilizar una servilleta o papel desechable al momento de sujetar superficies de uso público como pasamanos, puertas, etc.
  - Procurar desinfectarse las manos después de maniobrar dinero.
  - Procurar mantener una distancia mínima de un metro ochenta entre personas.
  - Evitar tocarse el rostro, ojos y boca con las manos sin desinfectar.
  - El uso del alcohol en gel es mientras pueda llegar a un lugar en el cual pueda lavarse las manos.

b. Responsabilidad del colaborador en el transporte privado:

- Hacer uso de la mascarilla desde casa y durante el trayecto hacia el lugar de trabajo (si viaja acompañado).
- Realizar la desinfección de los zapatos con alcohol antes de subirse al vehículo.
- Desinfectar el vehículo y mantenerlo ventilado durante su traslado hacia la institución.
- Antes de iniciar su trayecto desinfecte las zonas más vulnerables a contaminación como la manija de apertura, timón, palanca cambios, freno de mano, panel de control, entre otros.

## 7.2 Plan de continuidad del servicio u operación sugeridas

- a. Las instituciones del sector deberían contar con un Plan de Continuidad del Servicio u Operativo, que esté diseñado para crear una situación de preparación que proporcione una respuesta inmediata en función de una serie de posibles afectaciones alrededor del contagio por COVID-19.
- b. En primer lugar, se debería definir qué áreas del centro de trabajo van a ser incluidas en el plan, para que el mismo pueda tener el alcance necesario para que la institución asegure su continuidad o actividad.
- c. En el plan, se podrán abarcar desde espacios de oficina, centros de procesamiento de datos, bodegas, cuartos eléctricos, laboratorios, áreas de suministros, archivos, oficinas de monitoreo, áreas de materias primas, áreas de digitalización o edición, salas de reunión o conferencia, recepciones, comedores, salas de lactancia, entre otras que sean definidas.
- d. Dentro de los diferentes escenarios que posean cada una de las instituciones u ámbito de acción, deberían identificar cuáles de ellas son más propensas en ser afectadas por contagio de COVID-19 y descartar aquellas que, aun siendo posibles, su probabilidad de ocurrencia es mucho menor.
- e. Cada uno de los escenarios puede requerir soluciones muy diferentes de respuesta y recursos necesarios para su atención y control.
- f. *Importancia del Plan de Continuidad:*
  - Mantener el nivel de servicio en los límites definidos.
  - Establecer un período de recuperación mínimo.
  - Recuperar la situación inicial antes de cualquier incidente mayor.

- 
- Analizar los resultados y los motivos de los incidentes.
  - Evitar que las actividades se vean interrumpidas.
- g. Por todo ello, se debe considerar, desde un punto de vista formal, aquellos factores que pueden garantizar la continuidad de las instituciones en circunstancias adversas.
- h. Este proceso implica que el Plan a desarrollar debería considerar al menos las siguientes fases:
- Fase 0. Determinar el alcance: Si el ente presenta cierta complejidad organizativa, abordar un proceso de mejora de la continuidad de servicio, puede suponer emplear un número de recursos y un tiempo excesivo. Por tanto, se debería comenzar por identificar aquellas áreas o espacios de trabajo con mayor nivel de riesgo de contagio y progresivamente ir ampliando la continuidad a toda la institución según nivel de exposición o personas con factores riesgo.
  - Fase 1. Análisis de la organización: Se debería establecer los procesos críticos que podrían ser afectados, los activos o recursos que les dan soporte y cuáles son las necesidades por proveer, que permitan mantener la continuidad de servicio.
  - Fase 2. Determinación de la estrategia: Conocidos los activos o recursos que soportan los procesos críticos de la institución, se debería determinar si en caso de contagio, seremos capaces de recuperar el servicio en el tiempo necesario. En aquellos casos en los que no sea así, se deberían establecer las diversas estrategias o medidas de recuperación, que podrían ir desde la desinfección del lugar, aplicación de protocolos de limpieza e higiene, sustitución de personal, adquisición de herramientas tecnológicas o cambio de procesos organizacionales.
  - Fase 3. Respuesta a la contingencia: A partir de las estrategias de recuperación escogidas, se debería realizar la selección e implementación de las iniciativas necesarias, y documentar los procedimientos o protocolos a utilizar en caso de que la crisis se presente con el objeto de actuar y recuperar el entorno afectado.
  - Fase 4. Prueba, mantenimiento y revisión: A partir de los diferentes procesos críticos y espacios de trabajo de mayor riesgo de la institución, se debería desarrollar planes de prueba, hacer las respectivas correcciones identificadas y realizar constantes revisiones o actualizaciones en función de los cambios o lineamientos que establezca el Ministerio de Salud.
  - Fase 5. Concientización: Además del análisis y la implementación, tanto el personal de la institución y administradores responsables de la empresa deberían conocer qué es, qué se espera de ellos y qué supone el Plan de Continuidad de Servicio ante COVID-19.
- i. Para la continuidad operativa se sugiere emplear la siguiente guía: [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineam\\_contin\\_herramienta\\_decision\\_continuidad\\_operativa\\_21042020.xlsx](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineam_contin_herramienta_decision_continuidad_operativa_21042020.xlsx)

---

### 7.3 Turnos y horarios

- a. Se debe facilitar o continuar en la medida de lo posible con el teletrabajo, para las personas que califican para ello, manteniendo los turnos y horarios previos a la pandemia.
- b. Se debe establecer horarios de trabajo diferenciado para reducir la cantidad de trabajadores que necesariamente deban compartir un mismo lugar de trabajo.
- c. Es importante aclarar que, en relación con las jornadas, se debe aplicar lo indicado en la Directriz 088-MTSS. Es importante aclarar que no pueden hacerse cambios de jornadas, es decir, no podría pasarse trabajadores de jornada diurna a trabajar en jornada nocturna.
- d. No se debe aumentar los horarios de trabajo a jornadas de más horas de las establecidas y se respetarán, los tiempos de café y almuerzo establecidos, previo a la pandemia.
- e. En el caso de las instituciones o empresas que tengan cuadrillas de personas trabajadoras o equipos de trabajo por turnos; se debería asegurar que, en cada cambio de grupo de personas trabajadoras, se realice previamente una limpieza profunda de las áreas de trabajo, superficies, equipos y herramientas de uso compartido.
- f. La oficina de salud ocupacional, comisión de salud ocupacional, comisiones de gestión del riesgo institucional, jefaturas o a quienes se designe del centro de trabajo, se encargará de hacer un censo para determinar las personas en condición de salud vulnerable y tomar acciones preventivas para reducir el riesgo de contagio. De acuerdo con el caso, se tomarán medidas como mantener a la persona en teletrabajo, que goce de vacaciones, o destinar espacios que permitan ofrecer protección a las personas vulnerables, entre otras medidas.
- g. Se debería por parte de oficina de salud ocupacional, comisión de salud ocupacional, comisiones de gestión del riesgo institucional, jefaturas o a quienes se designe del centro de trabajo, previo al ingreso de la persona trabajadora a las instalaciones la aplicación de las siguientes preguntas:
  - ¿Ha tenido fiebre, congestión, ahogo o tos en las últimas 2 semanas?
  - ¿En su hogar hay alguna persona que tenga estos síntomas o esté enferma o sospechosa de COVID-19?
  - ¿En su barrio o comunidad conoce de personas con síntomas, es sospechoso, tiene orden sanitaria o ha sido diagnosticada de COVID-19?
  - ¿Ha estado en el extranjero o en contacto con personas procedentes de países, regiones o ciudades con COVID-19?

*(Ver Anexo 4: Ejemplo de Encuesta en Centros de Trabajo).*

- h. Se debe establecer reglas para modificar la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, por ejemplo: reuniones, distribución de las mesas de trabajo en la oficina, turnos de alimentación y otras actividades dentro de la jornada laboral.

- 
- 7.3.1 Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Cada entidad debe establecer la distribución de turnos y horarios de acuerdo las particularidades de su operación.

- 7.3.2 Horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización

Cada entidad debe establecer los horarios para el desarrollo de sus operaciones de acuerdo con sus particularidades.

#### 7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- 7.4.1 Mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo.

- a. La administración debe promover el teletrabajo a las personas trabajadoras que tengan funciones y califiquen para trabajar desde el hogar de acuerdo con la “Ley 9738 Ley para Regular el Teletrabajo”.
- b. Identificar todos los puestos que son adecuados al teletrabajo y mantenerlos en esta modalidad hasta que se indique lo contrario.

- 7.4.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

- a. Se debe distribuir al personal en sus centros de trabajo, acorde a la distancia mínima de 1,8 m entre ellas, según las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- b. En casos en los que sea necesario trabajar a una distancia menor a un 1,8 m entre personas o en ambientes confinados, se deberá usar mascarillas o caretas de protección.
- c. Se debería restringir o minimizar las visitas y reuniones con personal interno y externo manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de equipo, insumos básicos para la continuidad de la operación, correspondencia o reuniones estratégicas. Se debe hacer uso de implementos de protección como caretas y mascarillas, los cuales deben ser aportados por cada persona.
- d. Las reuniones deberían realizarse principalmente por medios virtuales.
- e. Se debe minimizar el contacto cara a cara, entre los trabajadores a través del uso extendido de herramientas tecnológicas como: correo electrónico, sitios web y videoconferencias.

- 
- f. En salas de reunión o capacitación se debe ubicar espacios de asiento de por medio, enmarcando espacios como prohibido sentarse, ubicar en el sitio rotulación o afiches que muestran estas disposiciones.
  - g. El uso de caretas y mascarillas será indispensable en reuniones que tengan una duración entre 10 minutos y una hora.
  - h. Establecer grupos de trabajo para minimizar el movimiento de personas en el área para facilitar la trazabilidad y control, en caso de que se identifique algún posible contagio.

7.4.3 Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales.

- a. Las organizaciones deben seguir las indicaciones dadas en este tema por las autoridades del Ministerio de Salud.

7.4.4 Ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

- a. En el caso de recibir visitas, se debería tomar la temperatura al visitante y ofrecer las condiciones para el lavado de manos antes de permitir el ingreso a la institución, oficinas o lugar de trabajo, así como insumos de desinfección o limpieza, según la normativa vigente del Ministerio de Salud.
- b. La persona visitante estará autorizado a visitar un piso y área en específico, por lo que no se les autoriza el ingreso a otras áreas de las instalaciones.
- c. Si alguna persona vinculada a la organización presenta síntomas de COVID-19, debe quedarse en casa, seguir los lineamientos del Ministerio de Salud y esperar instrucciones o protocolo que active la institución.
- d. Se debería variar el punto de entrega de bienes, mercancías o productos, si el mismo se realiza en la recepción de la institución, en otras palabras, destinar un espacio en bodega para para reducir la posibilidad de contagio en estos sitios de visita, registro e ingreso del personal.

7.4.5 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

- a. Se debería promover el teletrabajo como modalidad de trabajo preferente.

- 
- b. Se debería hacer una distribución dentro de los centros de trabajo para disponer de 1,8 metros de distancia entre cada persona trabajadora.

7.4.6 Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

- a. Las personas funcionarias estarán en la obligación de acatar todas las disposiciones sobre distanciamiento social que se incluyen en este protocolo y los que indique el Ministerio de Salud.
- b. Las sillas en los comedores deben mantener una distancia entre personas de mínimo 1.8 metros (*Ver Anexo 1: Ejemplo de Distribución de mesas para el comedor de la empresa*), o en su defecto, se debería contar con suficientes sitios de comedor en la institución o centro de trabajo para que se respete dicha disposición.
- c. Definir horarios específicos de comida para grupos y así evitar aglomeraciones de personal, y que permita la definición de franjas de limpieza y desinfección de estas áreas.
- d. Demarcar los espacios de distancia mínimo de 1,8 m entre personas que necesiten cocinar o calentar sus alimentos en áreas de comedor o centros de venta de alimentos.
- e. Se debe evitar las pláticas extendidas, alzadas de voz, gritos o carcajadas en estos lugares.
- f. Se debe evitar compartir alimentos o utensilios de comida entre compañeros.
- g. Mantener visible los afiches de normas de higiene y estornudos. Se debe acatar las recomendaciones establecidas.
- h. En la medida de lo posible, cada persona usuaria del comedor debería limpiar el espacio utilizado, empleando para ello insumos de limpieza disponibles en el área.

7.4.7 Forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

- a. Los centros de trabajo deberán acatar las disposiciones dadas en e este sentido por la administración de las instalaciones en las que se encuentran.
- b. Cada centro de trabajo deberá contar con una indicación de como hacer uso de los ascensores, escaleras, bandas eléctricas y pasillos.

7.4.8 Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

- a. Se debería contar con pantallas acrílicas transparentes para puestos que tienen atención al público, cumpliendo con las disposiciones de contratación y presupuestarias vigentes, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de presupuesto.



---

#### 7.4.9 Medidas de transporte para el personal

- a. Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

#### 7.4.10 Mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

- a. Cada organización, implementará una estrategia de comunicación orientada a dar a conocer los síntomas de la enfermedad y los procedimientos internos de manejo.

### 7.5 Hábitos de higiene en el lugar de trabajo

- a. Se debe intensificar la limpieza de superficies de mayor contacto con las manos (pasamanos, perillas o barras de puertas, llavines, mostradores de recepción, etc.)
- b. Las organizaciones deben contar con alcohol en gel y jabón antibacterial en zonas comunes para la desinfección e higiene del personal.
- c. Cada persona trabajadora debería aportar los insumos necesarios para la higiene personal y limpieza de las áreas de trabajo personal, por ejemplo: desinfectantes para manos a base de alcohol que contengan al menos 70% de alcohol, desinfectantes adecuados y/o toallas desechables y basureros sin contacto.
- d. Se debería asegurar un inventario de EPP para las labores de la institución que así lo requieran, con el fin de proteger a las personas trabajadoras y evitar impacto a las operaciones en caso de escasez de estos.
- e. En la medida de lo posible, se debería limitar el uso de teléfonos celulares durante la jornada de trabajo debido a que el celular se considera una superficie transmisora.
- f. Se debería restringir los viajes o giras de trabajo y sólo aquellas que sean estrictamente necesarias.
- g. En los casos donde se realicen giras o visitas técnicas, en vehículos institucionales se debe mantener distancia en la medida de lo posible dentro del vehículo y utilizar medios de protección como: careta, mascarilla y disponer de implementos de desinfección como alcohol 70%.
- h. Al llegar a su Centro de Trabajo se debe observar las siguientes conductas preventivas:
  - Evitar los apretones de manos, abrazos y demás formas de contacto cercano con sus compañeros de trabajo. (Ver anexo 3)
  - Mantener una distancia mínima de 1.8 metros en todo momento (áreas de trabajo común, reuniones, almuerzo, etc.)
  - Evitar tocarse la cara (ojos, nariz, boca) sin lavarse las manos.

- 
- Lavarse las manos antes de comer y no compartir alimentos o bebidas con compañeros.
  - No compartir ni intercambiar EPP.
- i. Se debería habilitar un espacio definido de vestidores para hombres y mujeres, en los sitios o centros de trabajo donde sea requerido según las funciones o tareas de su puesto.
- j. El personal debería cambiarse de vestimenta al ingresar y al salir del centro de trabajo, según sea el caso y dichas áreas deberán ser desinfectadas de acuerdo con su uso al menos una o dos veces por día.
- k. Se debe disponer en Centros de Trabajo fuera de oficinas, como proyectos de infraestructura:
- Estaciones para el lavado de manos en varios puntos de la obra tales como: la entrada, comedor, oficinas temporales, planta de operaciones, etc.)
  - Toallas y pañuelos desechables.
  - Recipientes cerrados o bolsas para el desecho de toallas y pañuelos, identificados y ubicados en varios puntos de la obra.
  - Mascarillas, guantes desechables y lentes protectores.
  - Termómetros a distancia o de cinta de ser posible.
- l. El uso de mascarillas no es mandatorio en las obras, excepto bajo las siguientes condiciones:
- Si el personal presenta condiciones de salud crónicas (asma, diabetes, cáncer, hipertensión, etc)
  - Si el personal presenta síntomas (tos, goteo nasal, etc.)
  - Si el personal es mayor de 60 años.
  - Si la distancia mínima entre el personal no se puede cumplir (menos de 1.8 metros).
- m. El uso de guantes desechables será mandatorio en función de la naturaleza de las tareas a realizar, bajo responsabilidad del punto focal designado por el contratista. Por ejemplo: los trabajadores responsables de manipular alimentos y bebidas, en tareas de limpieza en general, conductores de vehículos, vigilantes en control de accesos, etc.
- n. Ubicar afiches que promuevan una buena higiene respiratoria en diferentes sitios del proyecto, principalmente en los frentes de trabajo, oficinas temporales y el plantel de operaciones del proyecto.
- o. Asegurarse que haya pañuelos desechables (tipo kleenex) disponibles para las personas que padecen de alergias (rinitis) o tos alérgica o de fumador, promoviendo el uso de pañuelos desechables de papel para taparse la boca, estornudar o limpiarse la nariz.
- p. Desechar los pañuelos de papel en recipientes separados y cerrados, debidamente rotulados y colocados en diferentes puntos del proyecto, manteniéndolos en recipientes o bolsas bien cerradas hasta su disposición final.

---

## 8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

### 8.1 Acciones para seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

- a. En el caso de existir un caso confirmado de COVID 19, la persona trabajadora deberá realizar aislamiento en casa por 14 días, y acatar todas las indicaciones establecidas en la orden sanitaria del Ministerio de Salud, y las indicaciones del centro de salud donde se le realizó la atención.

### 8.2 Registro de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

- a. La persona trabajadora que sea un caso confirmado deberá notificar inmediatamente a su jefatura directa, adjuntar mediante correo electrónico una copia de la orden sanitaria emitida por el área rectora del Ministerio de Salud, y deberá proporcionar una lista de contactos cercanos con nombre y número telefónico. La jefatura deberá remitir esta información al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para el trámite de incapacidad correspondiente y a su vez informar a la comisión encargada para su seguimiento respectivo.
- b. Los contactos cercanos asintomáticos de un caso confirmado deberán aislarse en casa por 14 días, los cuales se contarán a partir del último día que tuvo contacto con el caso confirmado.
- c. Los contactos sintomáticos de un caso confirmado se manejarán como un caso sospechoso, y se procederá a realizar abordaje respectivo por parte del centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), que debe incluir la toma de muestra, y el aislamiento en casa según el tiempo que indique la orden sanitaria.

### 8.3 Manera de accionar la organización en caso de confirmación de persona trabajadora con COVID-19

- a. La Oficina de Salud Ocupacional, Comisión de Salud Ocupacional, Comisiones de Gestión del Riesgo Institucional, jefaturas o áreas de recursos humanos del centro de trabajo, debe llevar un registro de casos confirmados, mediante una bitácora. En estos casos deberá:
  - El patrono enviar la lista de contactos al área rectora del Ministerio de Salud (en caso de que esto no se haya realizado anteriormente por parte del centro de salud donde se realizó el abordaje inicial). Se levantará una lista de los contactos directos de los casos confirmados, la cual incluirá nombre completo, número telefónico, y correo electrónico.
  - En el caso que una persona trabajadora asista a la institución, y presente síntomas por COVID-19 que cumplan con la definición de caso sospechoso, deberá retirarse de la institución con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322 o bien al 911.
  - No se debe suministrar ningún medicamento a personas que podrían estar enfermas por COVID-19, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
  - El departamento, así como las áreas físicas en donde estuvo trabajando un caso confirmado, o un caso sospechoso deberán ser desinfectadas rigurosamente

---

acatando los lineamientos del Ministerio de Salud (ver apartado de desinfección), así también como áreas comunes o sitios que haya visitado en el lugar de trabajo; lo anterior es una tarea que le corresponde al área de limpieza correspondiente a quien se le debe informar inmediatamente en tanto exista la confirmación de un caso.

## 9. COMUNICACIÓN

9.1 Forma para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

- a. Las organizaciones deberán seleccionar los medios de comunicación que lleguen a todas las personas trabajadoras y enviar información periódica sobre:
  - Actualización de los lineamientos del Ministerio de Salud.
  - Procedimientos específicos en acatamiento de los lineamientos de salud.
  - Normativa vigente sobre el manejo de la emergencia.
- b. Las organizaciones deberán definir una persona, unidad, comisión u otro, responsable de mantener la información actualizada durante la emergencia por COVID-19.

9.2 Medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por el jerarca.

El medio por el cual será publicado el protocolo, una vez aprobado por el Jerarca, será el sitio web oficial para el público externo a la institución y adicionalmente se informará al público interno mediante el correo electrónico institucional.

## 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

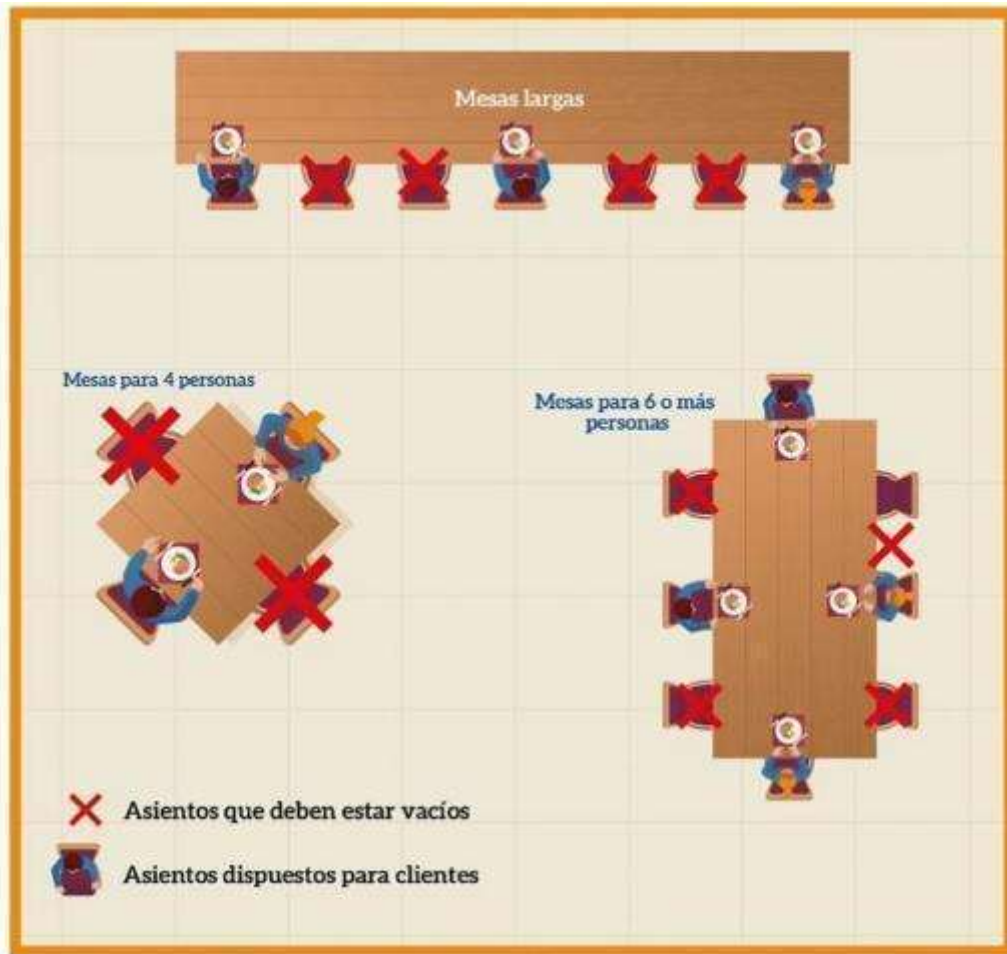
Este protocolo sectorial ha sido aprobado por la Ministra Paola Vega Castillo el 10 de julio de 2020.

---

## C. ANEXOS

### ANEXO #1

La siguiente recomendación tiene como objetivo reducir la capacidad de ocupación de los comedores en un 50% como medida de mitigación del brote de COVID-19:



ANEXO #2  
PROTOCOLO ESTORNUDO

 **Forma correcta de toser y estornudar**

  
Ministerio de **Salud**

  
CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON LA PARTE SUPERIOR DEL BRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR SALIDA DE GOTTAS DE SALIVA

  
O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE

  
DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE

  
NUNCA SE TOQUE LA CARA SINÓ SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

**¡DETENGA EL CONTAGIO!**

ANEXO #3  
FORMAS DE SALUDO



ANEXO #4  
ENCUESTAS QUE SE PUEDEN UTILIZAR EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA EMPRESA



---

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del Visitante/

Contratista: \_\_\_\_\_

¿Es ciudadano costarricense?: \_\_\_\_\_ o ¿Desde qué país viene?:  
\_\_\_\_\_

Persona que visita: \_\_\_\_\_ Área / Departamento que visita:  
\_\_\_\_\_

¿Ha viajado recientemente o ha tenido contacto con alguien que ha viajado o ha estado en áreas afectadas con Coronavirus? \_\_\_ No \_\_\_ Sí. En caso afirmativo, indique país o área: \_\_\_\_\_

1. ¿Ha presentado dos o más de los siguientes signos o síntomas en los últimos 14 días?

- Fiebre ( )
- Tos ( )
- Problemas para respirar ( )
- Secreción nasal ( )
- Dolor de garganta ( )
- Dolores de cabeza ( )
- Escalofríos y/o malestar general ( )

---

2. En los últimos 2 – 14 días antes del inicio de los síntomas, ¿usted ha estado o pasado tiempo en alguno de estos países (Nivel 3)?

China                      \_\_ Sí \_\_ No                      Japón                      \_\_ Sí \_\_ No

Corea del Sur                      \_\_ Sí \_\_ No                      Alemania                      \_\_ Sí \_\_ No

Italia                      \_\_ Sí \_\_ No                      Francia                      \_\_ Sí \_\_ No

Irán                      \_\_ Sí \_\_ No                      Estados Unidos                      \_\_ Sí \_\_ No

España                      No                      \_\_ Sí \_\_

¿Ha estado en algún otro país?  
¿Cuál?: \_\_\_\_\_

¿Usted vive en Costa Rica?                      \_\_ Sí \_\_ No