PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

Versión: 001	Fecha de elaboración: 08-junio-2020

Elaborado por:

Tatiana Herrera Arroyo – Proceso de Salud Ocupacional – Unidad de Progreso Humano – Dirección de Desarrollo Humano

Colaboraciones:

Yulian Bonilla González – División Administrativa
Ricardo Ulate Carranza - División Administrativa
Manuel Guzmán Cruz – División Administrativa

Revisado por:

José Luis Cambronero Miranda- Dirección de Planificación
Rosalyn Aguilar Hernández- Dirección de Planificación
Flor Murillo Rodríguez- Dirección de Planificación
Priscilla Herrera García. Directora General de Salud
Carlos Salguero Mendoza. Despacho Ministerial

Personal participante en la validación:

Xenia Fallas Garbanzo - Dirección de Servicios de Salud
Fulvia Elizondo Sibaja – Dirección de Servicios de Salud
Ileana Herrera Gallegos – Dirección de Regulación de Productos de Interés Sanitario
Javier Abarca Meléndez – División Administrativa
Yeli Víquez Rodríguez – Dirección del Área Rectora de Salud Poas
Eugenio Androvetto Villalobos - Director de Protección Radiológica y Salud Ambiental
Jennifer Lee Alvarado - Dirección Regulación Productos Interés Sanitario

Aprobado por:

Doctor Daniel Salas Peraza

ÍNDICE

Índice.....1

Prólogo.....2

1. *OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN*.....3
2. *DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA*.....3
3. *DEFINICIONES Y ABREVIATURAS*.....3
4. *PRINCIPIOS*.....4
5. *PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN*.....4
6. *HIGIENE Y DESINFECCIÓN*.....5
7. *LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO*.....17
8. *ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS*.....26
9. *COMUNICACIÓN*.....27
10. *RESPONSABLES*.....28
11. *APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*.....28

ANEXOS.....30

APENDICES.....38

PRÓLOGO

Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves. La epidemia de COVID-19 fue declarada por la OMS una emergencia de salud pública de preocupación internacional el 30 de enero de 2020, esto después de que se detectara un nuevo coronavirus en la ciudad de Wuhan en China, el cual ha generado el fallecimiento de miles de personas alrededor del mundo.

En Costa Rica el primer caso se confirmó el 06 de marzo del 2020, originando que el 08 de marzo el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias decretaran el estado de alerta amarilla en todo el territorio nacional.

Posteriormente, el 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud declara la emergencia de salud pública por el COVID-19 como una pandemia internacional, generando que en Costa Rica se emita el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S oficializando el estado de emergencia nacional.

Ante este estado de emergencia, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social han emitido múltiples lineamientos y recomendaciones enfocados a prevenir y minimizar la exposición al virus por parte de los ciudadanos, incluyendo medidas a aplicarse en los centros de trabajo. Según lo anterior, este Ministerio ha venido reforzando acciones enfocadas a proteger la salud de nuestros trabajadores ante la actual emergencia, especialmente considerando la importancia y el impacto en la salud pública que tienen las actividades realizadas por nuestros funcionarios y funcionarias.

Debido a los resultados obtenidos a nivel nacional sobre el avance de la pandemia por COVID-19 en territorio costarricense, el gobierno emitió el 27 de abril la Directriz N°082-MP-S sobre protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19, como parte de este proceso se elabora el presente procedimiento aplicable a las funciones del Ministerio de Salud y sus centros de trabajo, fundamentado en el documento INTE/DNMP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19".

Es importante mencionar que este documento puede ser modificado en respuesta a los cambios o la evolución de la situación epidemiológica nacional y la atención de esta emergencia.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente documento es definir acciones de prevención, mitigación y continuidad de las labores de forma segura en los centros de trabajo de los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud por la pandemia del COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Para efectos de este procedimiento se utilizarán como documentos y lineamientos de referencia la Directriz N°082-MP-S1 "Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19", así como los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la infección por Coronavirus (COVID-19) emitidos por este Ministerio. Tomando en cuenta que se harán referencias según la naturaleza de las actividades que se desarrollan a otros lineamientos de interés para el desarrollo de este procedimiento.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Directriz de Gobierno: norma temporal emitida por el 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).

3.2 Lineamientos: herramientas 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.

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

3.4 Coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

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

3.6 Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador como barrera para protegerse contra el COVID-19, como por ejemplo, guantes, gafas, caretas, mascarillas, tapabocas, gabachas, cofias entre otros.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Mascarillas: las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de 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.

3.10 Personal misceláneo: personal responsable de las labores de limpieza en los lugares de trabajo.

3.11 Personal médico: corresponde a médicos y personal de enfermería.

4. PRINCIPIOS

Este Ministerio se compromete a colaborar y demostrar una conducta ejemplar en cada uno de sus centros de trabajo, en el cumplimiento de las diferentes normas y lineamientos que le sean aplicables en el contexto de la pandemia, aplicando principios como:

4.1 Transparencia: Este procedimiento y los lineamientos en los cuales se fundamenta se mantendrán visibles en la intranet institucional, para consulta de los funcionarios y funcionarias.

4.2 Rendición de cuentas: Al mantener accesible, este procedimiento y los lineamientos en los cuales se fundamenta, cualquier funcionario o funcionaria podrá verificar el cumplimiento de las disposiciones aquí dispuestas y denunciar acciones irregulares al correo salud.ocupacional@misalud.go.cr

4.3 Comportamiento ético: Este Ministerio de Salud y sus representantes se comprometen a gestionar estas acciones de forma responsable e integra, siendo ejemplo como centro de trabajo.

4.4 Construcción colectiva con las partes interesadas: La aprobación del presente procedimiento se logró mediante la validación con diferentes unidades organizativas, permitiendo incorporar observaciones asociadas a la naturaleza y forma en que se trabaja en las diferentes áreas de este Ministerio.

4.5 Respeto al principio de legalidad: Este procedimiento se fundamenta en lineamientos, normas y recomendaciones emitidas por instituciones públicas autorizadas para la atención de la emergencia por COVID-19.

4.6 Respeto a los derechos humanos: Este Ministerio prioriza la salud y vida de todos sus funcionarios, funcionarias, clientes, visitantes y usuarios, por lo que se compromete al cumplimiento de las medidas aquí dispuestas.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Según la Directriz N°082-MP-S1 "Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19", este Ministerio, como centro de trabajo que es y de acuerdo con la naturaleza de las actividades que realiza aplicará los siguientes lineamientos:

5.1 Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, Versión 13: Se establecen medidas aplicables a instalaciones y actividades en general.

5.2 LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, Versión 6: El Ministerio de Salud cuenta con 97 centros de trabajo distribuidos en todo el país, los cuales deben alinearse con las disposiciones emitidas para este tipo de establecimientos.

5.3 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), Versión 1: Dentro de los centros de trabajo de este Ministerio existen áreas dedicadas a la atención al público, en cuanto a los servicios y trámites que se brindan a la sociedad y como ente regulador de la normativa nacional en salud pública.

5.4 LS-CS-001. Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento, Versión 1: Las instituciones del Estado se encuentran dentro de la lista de establecimientos que requieren permiso sanitario de funcionamiento.

5.5 LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, Versión 3: En este lineamiento se establecen pautas generales que deben ser tomadas como insumo para la elaboración de los protocolos sectoriales específicos, que permitan atender las particularidades de cada sector y actividad productiva de cara a la reactivación en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19, por lo anterior, es de aplicación al presente procedimiento.

5.6 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 de mascarillas de uso comunitario, Versión 5: Este lineamiento permite regular el uso del equipo de protección personal para prevenir o disminuir el contagio por COVID-19.

5.7 LS-PG-007. Lineamientos Generales de Responsabilidad Individual en convivencia con el COVID-19. Versión 1: Establece los comportamientos individuales con respecto a hábitos de higiene y convivencia social.

5.8 LS-PG-008. Lineamientos Generales para la limpieza y desinfección de espacios físicos ante el COVID-19. Versión 1: Establece las pautas para la limpieza y desinfección de superficies e instalaciones en general.

Igualmente se cumplirá con los documentos a los que hagan referencia estos lineamientos.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

En busca de lograr una disminución del riesgo de contagio del COVID-19, se presentan una serie de medidas de higiene, limpieza y desinfección para mantener ambientes seguros tanto para los(as) funcionarios(as) como para los visitantes y usuarios que ingresan a nuestros centros de trabajo.

6.2 Productos de limpieza y desinfección

6.2.1 Los productos y artículos necesarios para la desinfección son:

- Detergente: Se utilizan en actividades de lavado, estos deben ser antibacteriales.
- Franelas, trapos o paños: Actividades de lavado, enjuague y secado.
- Desinfectante: Para actividades de desinfección; su composición debe cumplir con lo solicitado por la INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19, como soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). En el caso de la limpieza de inodoros, se utilizará una solución de hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua); en caso de que se utilicen preparaciones de agua y cloro las mismas se deben mezclar el mismo día que se utilizarán. Un mayor detalle de sobre el procedimiento de dilución de soluciones de hipoclorito de sodio (cloro) se puede observar en el apéndice 1.
- Jabón lavamanos antibacterial: Para lavado de manos sin diluir con agua.
- Alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica: Se utilizan para desinfección de manos, deben tener una concentración de entre 60° y 70° de alcohol
- Papel toalla: Para secado de manos.
- Equipo de protección personal (ver apartado 6.6.1).

6.3 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.3.1 Adicionalmente a las actividades de limpieza ordinaria, se intensificará la desinfección de algunas superficies que se consideran especialmente riesgosas por la manipulación y uso que se les da a las mismas, lo que podría generar ser un medio de contagio para los(as) funcionarios(as), visitantes y usuarios. Estas superficies se clasificarán en elementos de alto tránsito y elementos altamente riesgosos.

Los elementos de alto tránsito serán lavados, enjuagados, secados y desinfectados al inicio de cada jornada laboral, posteriormente se desinfectarán al menos en dos ocasiones adicionales a lo largo del día, estos elementos son:

- Interruptores
- Escritorios
- Mesas del comedor
- Microondas
- Agarraderas de refrigeradoras.
- Mostradores
- Pasamanos y barandas
- Descansa brazos de sillas
- Lapiceros de uso común
- Controles inalámbricos
- Paredes de ascensores
- Equipos computacionales (teclados, mouse, monitores, pantallas)

Los elementos altamente riesgosos, serán lavados, secados y desinfectados, al inicio de cada jornada laboral, posteriormente al menos en tres ocasiones adicionales a lo largo del día, estos elementos son:

- Inodoros
- Perillas de las puertas
- Manillas de fregaderos y lavatorios
- Mostradores de recepciones
- Áreas de atención al cliente (timbres, mamparas, vitrinas, lapiceros)

- Botones de ascensores
- Relojes marcadores
- Fotocopiadoras e impresoras
- Teléfonos
- Timbres eléctricos

6.4 Procedimiento de limpieza y desinfección

6.4.1 La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y áreas comunes se realizará siguiendo un patrón general, el cual consiste en:

- Lavado: Al inicio de cada día se realizará una limpieza previa mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como franelas, trapos…
- Enjuague y secado: Posteriormente al lavado se realizará el enjuague del área con agua para eliminar la suciedad por arrastre y se procederá a secar utilizando elementos como franelas, trapos…, igualmente se puede utilizar un paño humedecido para retirar los residuos del lavado.
- Desinfección: Finalmente se realizará una desinfección utilizando productos con la composición indicada en el apartado 6.2.1 de este procedimiento.

6.4.2 La estrategia de limpieza y desinfección se fundamentará en la aplicación de una programación de limpieza y desinfección preestablecida, la cual incluirá la adopción de cronogramas de trabajo, en forma de lista de chequeo, para uso del personal misceláneo y colocados de forma visible en cada una de las áreas que corresponda para consulta de la población trabajadora (ver apéndice 2)

Esta programación se fundamenta en la prevención del contagio del COVID-19, por lo que no anula las otras actividades ejecutadas por el personal misceláneo antes de la declaratoria de emergencia. Además, los(as) funcionarios(as) no pueden prescindir de las actividades de limpieza y desinfección realizadas por el personal misceláneo en su puesto de trabajo, de acuerdo con el punto 6.7, aspecto que no impide que cada funcionario(a) realice sus propias acciones de limpieza y desinfección si así lo dese y por su propia cuenta. En caso de reacciones alérgicas a los productos utilizados por el personal misceláneo deben reportarlo al correo salud.ocupacional@misalud.go.cr

6.5 Gestión de residuos

6.5.1 Los residuos de los servicios sanitarios serán colocados en un cesto de basura con bolsa plástica y se retirarán dos veces al día por parte del personal de limpieza, el retiro se realizará cerrando la bolsa plástica antes de sacarlos del cesto de basura para posteriormente reemplazar la bolsa por una nueva. Estos residuos serán entregados al servicio de recolección de basura usual, los residuos del Consultorio Médico Institucional son bioinfecciosos por lo que mantendrán el sistema de eliminación actual, el cual cumple con las normas correspondientes.

6.5.2 El equipo de protección personal desechable utilizado en la limpieza y desinfección de los centros de trabajo, será descartado en los cestos de basura de los servicios sanitarios, para evitar colocarlos en cestos de basura ubicados en oficinas, esto por cuanto el manejo de los residuos de los servicios sanitarios implica un mayor control.

6.5.3 El equipo de protección personal desechable utilizado para la notificación de actos administrativos asociados a casos sospechosos o confirmados, así como los utilizados en el consultorio médico institucional serán descartados en un cesto con tapa, exclusivo para tal fin, en

bolsa roja especial para residuos bioinfecciosos y serán entregados al centro de salud de la CCSS más cercano.

Esta gestión de coordinación entre el centro de trabajo de este Ministerio y la CCSS se llevará acabo por parte del Despacho Ministerial y las autoridades de la CCSS, comunicándose de forma inmediata a todos los centros de trabajo de este Ministerio al momento de finalizarse dicha coordinación para su respectiva aplicación.

6.6 Equipo de protección personal (EPP)

6.6.1 El equipo de protección personal que se debe utilizar, dependiendo de la actividad, es:

- Personal de limpieza: El personal de limpieza debe utilizar mascarilla y guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos), en el caso de los guantes desechables los mismos se eliminarán en el basurero y en el caso de los reutilizables se desinfectarán después de cada uso, al limpiar inodoros y cestos de basura o al cambiar de unidad organizativa (antes y después se debe realizar higiene de manos según protocolo de lavado). Además, utilizarán tapabocas o mascarilla, para realizar las actividades de limpieza y desinfección diarias.
  Este personal no debe ingresar ni salir de la organización vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección.
- Personal de seguridad: Este personal deberá utilizar careta o mascarilla y monogafas.
- Notificación de actos administrativos: Para la notificación de actos administrativos a pacientes sospechosos o confirmados por COVID-19 o sus contactos (únicamente cuando se realiza de forma presencial), los(as) funcionarios(as) deben portar mascarilla quirúrgica, guantes de látex, protección de ojos (careta/monogafas), cofia, gabacha desechable y protectores desechables de zapatos.
- Visitas o inspecciones a establecimientos: Para visitas o inspecciones a establecimientos, con sospecha de presencia de personas contagiadas de COVID-19 o en lugares donde es probable la presencia de personas sin respetar la distancia mínima de 1,8m, los(as) funcionarios(as) deben portar mascarilla o careta facial.
- Personal de atención al público: El personal que atiende público en general (atención al cliente externo), donde no se pueda respetar la distancia de 1,8m o no se cuente con una separación física (por ejemplo, una vitrina, pantalla acrílica), debe portar mascarilla y protección de ojos (careta/monogafas).
- Consultorio Médico Institucional: El personal médico que realiza atención a pacientes sin contacto físico, donde no se pueda respetar la distancia de 1,8m o no se cuente con una separación física (por ejemplo una vitrina, pantalla acrílica), debe portar mascarilla quirúrgica y protección de ojos (careta/monogafas), en caso de que la atención requiera contacto físico con un paciente que presente síntomas respiratorios, se debe utilizar adicionalmente al equipo mencionado anteriormente bata desechable y guantes de látex.
- Pacientes del Consultorio Médico Institucional: Los pacientes del Consultorio Médico Institucional con síntomas respiratorios deben utilizar mascarilla quirúrgica.

6.6.2 El Ministerio de Salud se compromete a proporcionar y renovar el equipo de protección personal, a sus funcionarios(as), además cada jefatura deberá verificar por la entrega y uso de equipo en su personal a cargo, de lo contrario deberá reportarlo por los canales previamente definidos.

6.6.3 Los cestos de basura que deben existir en los centros de trabajo, especialmente en servicios sanitarios son con tapa con apertura de pedal para evitar cualquier contacto con las manos. Estos recipientes deben ser lavados de forma diaria al finalizar la jornada laboral.

6.7 Protocolos de limpieza y desinfección

Protocolo 6.7.1		
Limpieza y desinfección de servicios sanitarios		
#	Actividad	Responsables
1	Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, el personal misceláneo debe colocarse el uniforme y lavarse las manos (este personal no debe ingresar ni salir de la institución vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección).	La ejecución será responsabilidad del personal misceláneo. La verificación del cumplimiento de las medidas será responsabilidad de cada jefatura en su unidad organizativa.
2	Posteriormente, el personal misceláneo debe colocarse el equipo de protección personal, en este caso guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos) y careta de protección.	
3	Al inicio de cada día se realizará lavado de todos los elementos del servicio sanitario como: • Pisos • Paredes • Inodoros • Lavamanos Mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como escobas, franelas o paño de tela.	
4	En el caso de los inodoros, se debe realizar una descarga del tanque, con la tapa cerrada, antes de iniciar con el lavado, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías, las bisagras y finalmente el interior de este.	
5	Posteriormente al lavado se enjuagarán y secarán todas las superficies, antes de iniciar con la desinfección.	
6	Para la desinfección del inodoro se utilizará una solución de hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar.	
7	Para la desinfección de elementos como: • Pisos • Lavamanos • Perillas de puertas • Llaves de agua Se utilizarán soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%), este último, preparado el mismo día que se va a utilizar.	
8	Para la desinfección externa de los inodoros se debe utilizar toallas de papel, de tal forma que se eliminen en el cesto de la basura después de cada uso. En el caso de las otras superficies se utilizarán franelas o paños según código de colores, utilizando un elemento exclusivo para esta área (no puede ser utilizado para la limpieza y desinfección de otra superficie), y se lavará con agua y detergente después de cada uso.	

9	La desinfección de los servicios sanitarios se repetirá dos veces más (para un total de tres veces al día), estas otras desinfecciones se realizarán según los puntos 6, 7 y 8 de este protocolo y cada 3 horas a partir de la primera limpieza.	
10	Los cestos de basura deben ser de tapa con apertura de pedal para evitar cualquier contacto con las manos. Estos recipientes deben ser lavados de forma diaria al finalizar la jornada laboral.	
11	Los residuos de los servicios sanitarios se retirarán dos veces al día por parte del personal de limpieza, el retiro se realizará cerrando la bolsa plástica antes de sacarlos del cesto de basura para posteriormente reemplazar la bolsa por una nueva. Estos residuos serán entregados al servicio de recolección de basura usual, los residuos del Consultorio Médico Institucional se consideran bioinfecciosos por lo que mantendrán el sistema de eliminación actual, el cual cumple con las normas correspondientes.	
12	Elementos como escobas, trapos, franelas… deben se lavados con agua y jabón después de cada uso o cuando se cambie de zona.	
13	Al finalizar las actividades de limpieza y desinfección el personal misceláneo se lavará las manos y retirará el equipo de protección personal. Si utilizó guantes desechables los mismos serán descartados en el basurero del servicio sanitario y si se utilizaron guantes reutilizables estos se lavarán con agua y jabón al igual que la careta, posterior a la higiene de este equipo se lavarán nuevamente las manos.	

Protocolo 6.7.2		
Limpieza y desinfección de comedores		
#	Actividad	Responsables
1	Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, el personal misceláneo debe colocarse el uniforme y lavarse las manos (este personal no debe ingresar ni salir de la institución vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección).	La ejecución será responsabilidad del personal misceláneo. La verificación del cumplimiento de las medidas será responsabilidad de cada jefatura en su unidad organizativa.
2	Posteriormente, el personal misceláneo debe colocarse el equipo de protección personal, en este caso guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos).	
3	Al inicio de cada día se realizará lavado de elementos como: • Mesas • Sillas • Agarraderas de refrigeradoras • Fregaderos y pilas • Perillas de las puertas Mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como franelas o paños de tela.	
4	Posteriormente al lavado se enjuagarán y secarán todas las superficies, antes de iniciar con la desinfección.	
5	Para la desinfección de superficies como: • Pisos • Interruptores • Mesas	

	• Superficie externa de microondas y coffee maker • Agarraderas de refrigeradoras • Fregaderos y pilas • Sillas • Controles inalámbricos • Perillas de las puertas y manillas de fregaderos Se utilizarán soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%), este último, preparado el mismo día que se va a utilizar.	
6	La desinfección de los comedores se repetirá dos veces más a (para un total de tres veces al día), estas otras desinfecciones se realizarán según el punto 5 de este protocolo y se llevarán a cabo antes del primer turno del almuerzo y antes del primer turno del café de la tarde.	
7	Los cestos de basura deben ser de tapa con apertura de pedal para evitar cualquier contacto con las manos. Estos recipientes deben ser lavados al menos 2 veces a la semana.	
8	Los residuos se retirarán de forma diaria o cuando su capacidad alcance dos terceras partes del cesto de basura.	
9	Elementos como escobas, trapos, franelas… deben se lavados con agua y jabón después de cada uso o cuando se cambie de zona.	
10	Al finalizar las actividades de limpieza y desinfección el personal misceláneo se lavará las manos y retirará el equipo de protección personal. Si utilizó guantes desechables los mismos serán descartados en el basurero del servicio sanitario y si se utilizaron guantes reutilizables estos se lavarán con agua y jabón, posterior a la higiene de este quipo se lavarán nuevamente las manos.	

Protocolo 6.7.3		
Limpieza y desinfección de oficinas		
#	Actividad	Responsables
1	Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, el personal misceláneo debe colocarse el uniforme y lavarse las manos (este personal no debe ingresar ni salir de la institución vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección).	La ejecución será responsabilidad del personal misceláneo. La verificación del cumplimiento de las medidas será responsabilidad de cada jefatura en su unidad organizativa.
2	Posteriormente, el personal misceláneo debe colocarse el equipo de protección personal, en este caso guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos).	
3	Al inicio de cada día se realizará lavado de elementos como: • Mesas • Descansa brazos de sillas. • Perillas de las puertas Mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como franelas o paños de tela.	
4	Posteriormente al lavado se enjuagarán y secarán todas las superficies, antes de iniciar con la desinfección.	
5	Para la desinfección de superficies como:	

	• Pisos • Interruptores • Escritorios • Descansa brazos de sillas • Lapiceros de uso común • Controles inalámbricos • Perillas de las puertas Se utilizarán soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%), este último, preparado el mismo día que se va a utilizar.	
6	La desinfección de elementos como: • Pisos • Interruptores • Escritorios • Descansa brazos de sillas • Controles inalámbricos Se repetirá una vez más (para un total de dos veces al día), y se realizará según el punto 5 de este protocolo después del medio día.	
7	La desinfección de elementos como: • Lapiceros de uso común • Perillas de las puertas Se repetirá dos veces más (para un total de tres veces al día), y se realizará según el punto 5 de este protocolo al medio día y al final de la tarde.	
8	La desinfección de equipos eléctrico y electrónico se realizará de la siguiente forma: • Fotocopiadoras e impresoras se desinfectarán botones y pantallas táctiles con alcohol de entre 60° o 70° secando de forma inmediata, tres veces al día. • Celulares, los mismos deben ser desinfectados por cada trabajador al ingresar al centro de trabajo, para lo cual y por tratarse de un elemento personal, cada persona definirá el método y productos a utilizar. • Equipos computacionales (teclados, mouse, monitores, pantallas), serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día. • Teléfonos serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día.	
9	Los residuos se retirarán de forma diaria o cuando su capacidad alcance dos terceras partes de los cestos de basura.	
10	Elementos como escobas, trapos, franelas deben se lavados con agua y jabón después de cada uso o cuando se cambie de zona.	
11	Al finalizar las actividades de limpieza y desinfección el personal misceláneo se lavará las manos y retirará el equipo de protección personal. Si utilizó guantes desechables los mismos serán descartados en el basurero del servicio sanitario y si se utilizaron guantes reutilizables estos se lavarán con agua y jabón,	

	posterior a la higiene de este equipo se lavarán nuevamente las manos.	

Protocolo 6.7.4		
Limpieza y desinfección de recepciones y áreas de atención al cliente		
#	Actividad	Responsables
1	Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, el personal misceláneo debe colocarse el uniforme y lavarse las manos (este personal no debe ingresar ni salir de la institución vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección).	La ejecución será responsabilidad del personal misceláneo. La verificación del cumplimiento de las medidas será responsabilidad de cada jefatura en su unidad organizativa.
2	Posteriormente, el personal misceláneo debe colocarse el equipo de protección personal, en este caso guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos).	
3	Al inicio de cada día se realizará lavado de elementos como: • Sillas • Perillas de las puertas • Mostradores • Mamparas y vitrinas Mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como franelas o paños de tela.	
4	Posteriormente al lavado se enjuagarán y secarán todas las superficies, antes de iniciar con la desinfección.	
5	Para la desinfección de superficies como: • Pisos • Interruptores • Escritorios • Sillas para clientes externos • Sillas de funcionarios • Lapiceros de uso común • Controles inalámbricos • Perillas de las puertas • Mostradores • Timbres • Mamparas y vitrinas Se utilizarán soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%), este último, preparado el mismo día que se va a utilizar.	
6	La desinfección de elementos como: • Pisos • Interruptores • Escritorios • Sillas de funcionarios • Controles inalámbricos Se repetirá una vez más (para un total de dos veces al día), y se realizará según el punto 5 de este protocolo después del medio día.	
7	La desinfección de elementos como: • Sillas para clientes externos • Lapiceros de uso común	

	• Perillas de las puertas • Mostradores • Timbres • Mamparas y vitrinas Se repetirá dos veces más (para un total de tres veces al día), y se realizará según el punto 5 de este protocolo al medio día y al final de la tarde.	
8	La desinfección de equipos eléctrico y electrónico se realizará de la siguiente forma: • Fotocopiadoras e impresoras se desinfectarán botones y pantallas táctiles con alcohol de 70% secando de forma inmediata, tres veces al día. • Celulares, los mismos deben ser desinfectados por cada trabajador al ingresar al centro de trabajo, para lo cual y por tratarse de un elemento personal, cada persona definirá el método y productos a utilizar. • Equipos computacionales (teclados, mouse, monitores, pantallas), serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día. • Teléfonos serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día.	
9	Los residuos se retirarán de forma diaria o cuando su capacidad alcance dos terceras partes de los cestos de basura.	
10	Elementos como escobas, paños de tela, franelas deben se lavados con agua y jabón después de cada uso o cuando se cambie de zona.	
11	Al finalizar las actividades de limpieza y desinfección el personal misceláneo se lavará las manos y retirará el equipo de protección personal. Si utilizó guantes desechables los mismos serán descartados en el basurero del servicio sanitario y si se utilizaron guantes reutilizables estos se lavarán con agua y jabón, posterior a la higiene de este equipo se lavarán nuevamente las manos.	

Protocolo 6.7.5		
Limpieza y desinfección de auditorios, aulas y salas de reunión		
#	Actividad	Responsables
1	Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, el personal misceláneo debe colocarse el uniforme y lavarse las manos (este personal no debe ingresar ni salir de la institución vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección).	La ejecución será responsabilidad del personal misceláneo. La verificación del cumplimiento de las medidas será responsabilidad de cada jefatura en su unidad organizativa.
2	Posteriormente, el personal misceláneo debe colocarse el equipo de protección personal, en este caso guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos).	
3	Al inicio de cada día se realizará lavado de elementos como: • Sillas • Perillas de las puertas • Mesas	

	Mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como franelas o paños de tela.	
4	Posteriormente al lavado se enjuagarán y secarán todas las superficies, antes de iniciar con la desinfección.	
5	Para la desinfección de superficies como: • Pisos • Interruptores • Mesas • Sillas • Lapiceros de uso común • Controles inalámbricos • Perillas de las puertas Se utilizarán soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%), este último, preparado el mismo día que se va a utilizar.	
6	La desinfección se realizará antes y después del uso de los auditorios, aulas y salas de reunión.	
7	La desinfección de equipos eléctrico y electrónico se realizará de la siguiente forma: • Fotocopiadoras e impresoras se desinfectarán botones y pantallas táctiles con alcohol de 70% secando de forma inmediata, tres veces al día. • Celulares, los mismos deben ser desinfectados por cada trabajador al ingresar al centro de trabajo, para lo cual y por tratarse de un elemento personal, cada persona definirá el método y productos a utilizar. • Equipos computacionales (teclados, mouse, monitores, pantallas), serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día. • Teléfonos serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día.	
8	Los residuos se retirarán antes y después del uso de los auditorios, aulas y salas de reunión.	
9	Elementos como escobas, paños de tela, franelas deben se lavados con agua y jabón después de cada uso o cuando se cambie de zona.	
10	Al finalizar las actividades de limpieza y desinfección el personal misceláneo se lavará las manos y retirará el equipo de protección personal. Si utilizó guantes desechables los mismos serán descartados en el basurero del servicio sanitario y si se utilizaron guantes reutilizables estos se lavarán con agua y jabón, posterior a la higiene de este equipo se lavarán nuevamente las manos.	

Protocolo 6.7.6
Limpieza y desinfección de áreas comunes

#	Actividad	Responsables
1	Antes de iniciar cualquier actividad de limpieza, el personal misceláneo debe colocarse el uniforme y lavarse las manos (este personal no debe ingresar ni salir de la institución vistiendo la ropa utilizada para las labores de limpieza y desinfección).	La ejecución será responsabilidad del personal misceláneo. La verificación del cumplimiento de las medidas será responsabilidad de cada jefatura en su unidad organizativa.
2	Posteriormente, el personal misceláneo debe colocarse el equipo de protección personal, en este caso guantes desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos).	
3	Al inicio de cada día se realizará lavado de elementos como: • Sillas y sillones • Mesas • Perillas de las puertas • Pasamanos y barandas Mediante fricción, con la ayuda de algún detergente y elementos como franelas o paños de tela.	
4	Posteriormente al lavado se enjuagarán y secarán todas las superficies, antes de iniciar con la desinfección.	
5	Para la desinfección de superficies como: • Pisos • Interruptores • Mesas • Sillas y sillones • Pasamanos y barandas • Lapiceros de uso común • Controles inalámbricos • Paredes de ascensores • Botones de ascensores • Perillas de las puertas Se utilizarán soluciones de amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles o una solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%), este último, preparado el mismo día que se va a utilizar.	
6	La desinfección de elementos como: • Pisos • Interruptores • Mesas • Sillas y sillones • Controles inalámbricos • Paredes de ascensores Se repetirá una vez más (para un total de dos veces al día), y se realizará según el punto 5 de este protocolo después del medio día.	
7	La desinfección de elementos como: • Pasamanos y barandas • Lapiceros de uso común • Pasamanos y barandas • Botones de ascensores • Perillas de las puertas	

	Se repetirá dos veces más (para un total de tres veces al día), y se realizará según el punto 5 de este protocolo al medio día y al final de la tarde.	
8	La desinfección de equipos eléctrico y electrónico se realizará de la siguiente forma: • Fotocopiadoras e impresoras se desinfectarán botones y pantallas táctiles con alcohol de 70% secando de forma inmediata, tres veces al día. • Celulares, los mismos deben ser desinfectados por cada trabajador al ingresar al centro de trabajo, para lo cual y por tratarse de un elemento personal, cada persona definirá el método y productos a utilizar. • Equipos computacionales (teclados, mouse, monitores, pantallas), serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día. • Teléfonos serán desinfectados una vez al día si son de uso exclusivo, en caso de ser compartidos se desinfectarán tres veces al día.	
9	Los residuos de los basureros se retirarán de forma diaria o cuando su capacidad alcance dos terceras partes de los cestos de basura.	
10	Elementos como escobas, paños de tela o franelas deben ser lavados con agua y jabón después de cada uso o cuando se cambie de zona.	
11	Al finalizar las actividades de limpieza y desinfección el personal misceláneo se lavará las manos y retirará el equipo de protección personal. Si utilizó guantes desechables los mismos serán descartados en el basurero del servicio sanitario y si se utilizaron guantes reutilizables estos se lavarán con agua y jabón, posterior a la higiene de este equipo se lavarán nuevamente las manos.	

En el caso del personal subcontratado, la empresa deberá garantizar a este Ministerio que su personal ha sido capacitado en estas nuevas disposiciones, mostrando a la Administración la evidencia de las charlas y capacitaciones impartidas, las cuales deben ser de forma mensual. Para el caso del personal propio, que realiza labores de limpieza, este será capacitado por el proceso de salud ocupacional de la Unidad de Progreso Humano de la Dirección de Desarrollo Humano, por medios virtuales y de forma mensual. Las charlas y capacitaciones, tanto de la empresa subcontratada como del personal propio, incluirán las técnicas de limpieza y desinfección, horario y frecuencia, registros, manejo de residuos y uso del equipo de protección personal.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Para mantener la continuidad del servicio se tomarán las siguientes consideraciones:

- Ante la falta de personal en un centro de trabajo, debido a cualquier causa como enfermedad, aislamiento, cuarentena, cierre del centro de trabajo por un caso confirmado, entre otros, y que esté generando que no se puedan brindar los servicios esenciales, la Dirección General de Salud podrá realizar movimientos físicos de personal de otros centros

de trabajo para dar soporte temporal, así como reubicar espacios de atención al cliente (brindar el servicio en otro centro de trabajo).

- Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad laboral de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro, para lo cual la Dirección General de Salud podrá realizar movimientos físicos de personal hacia otros centros de trabajo para dar soporte temporal, así como reubicar espacios de atención al cliente (brindar el servicio en otro centro de trabajo).
- Los proveedores de servicios esenciales como limpieza y seguridad deben presentar un plan de continuidad del negocio en caso de verse afectados por la emergencia por COVID.19

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Actualmente en el Ministerio de Salud existen tres horarios escalonados aprobados mediante Decreto No. 41193-MTSS-MOPT, los cuales son de 6:30am a 2:30pm, de 8:00am a 4:00pm (el más utilizado) y de 9:30am a 5:30pm. La elección de uno de estos horarios se da por mutuo acuerdo entre cada trabajador y su jefatura.

En el marco de esta emergencia, se insta al personal a mantener horarios variados dentro de una misma Unidad Organizativa, con el fin de reducir el tiempo en el que el personal se encuentra en el mismo espacio de trabajo, y a la vez permitiendo ampliar el tiempo de cobertura de una misma Unidad.

7.2.2 En el caso de que se requiera realizar una intervención por parte de nuestros(as) funcionarios(as) en el marco de la emergencia por COVID-19, se permite la implementación de horarios flexibles, previa coordinación entre el trabajador y su jefatura.

7.3 Protocolos de distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Protocolo 7.3.1		
Ingreso a edificios del Ministerio de Salud		
#	Actividad	Responsables
1	El ingreso a los edificios debe realizarse por el puesto autorizado por la administración, pasando por el control de seguridad, ningún funcionario ingresará utilizando otros accesos.	Funcionarios y funcionarias. Clientes, visitantes y usuarios.
2	El personal de seguridad deberá utilizar careta o mascarilla y monogafas.	Administración o empresa subcontratada. Personal de seguridad.
3	En los ingresos se demarcará en el suelo, con una distancia de 1,8m entre sí, los espacios para realizar filas de personas. No se permitirá la concentración desordenada de personas en los accesos.	Personal de seguridad. Funcionarios y funcionarias. Clientes, visitantes y usuarios.
4	Se dará prioridad de ingreso según la LEY 7600.	Personal de seguridad.
5	Los oficiales de seguridad tomarán la temperatura corporal mediante el uso de termómetros infrarrojos a todas las personas que se dispongan a ingresar a los edificios.	Personal de seguridad.

6	Si un funcionario o funcionaria presenta una temperatura corporal superior a 38°C el oficial de seguridad le indicará el resultado de la medición y le solicitará esperar 5min para tomar una segunda medida, en caso de que la segunda medida también sea superior a 38°C, se le solicitará que no ingrese al edificio y aplique el apartado 7.4.3	Personal de seguridad.
7	Si un visitante o usuario presenta una temperatura superior a 38°C el oficial de seguridad le indicará el resultado de la medición y le solicitará esperar 5min para tomar una segunda medida, en caso de que la segunda medida también sea superior a 38°C el oficial le proporcionará una mascarilla y verificara que la utilice en todo momento y se le indicará que no es recomendable su ingreso.	Personal de seguridad.
8	La desinfección de manos al ingreso de cualquier edificio desde la calle es obligatoria para funcionarios y funcionarias, visitantes o usuarios, por lo que en la medida de lo posible se instalarán lavamanos con sus suministros de jabón antibacterial, toallas de papel para secado de manos y un basurero con tapa de pedal para su eliminación, de no ser posible este punto se proporcionará alcohol en gel. Los oficiales de seguridad deben verificar que se cumpla esta medida para permitir el ingreso de cada persona.	Personal de seguridad. Funcionarios y funcionarias. Clientes, visitantes y usuarios.

Protocolo 7.3.2		
Atención de clientes, usuarios y visitantes		
#	Actividad	Responsables
1	Se debe reducir al máximo la atención física de clientes, usuarios, visitantes y proveedores, utilizando para este fin medios que eviten el contacto físico, tales como el uso del teléfono, correo electrónico o video llamada.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.
2	En el caso de requerirse ineludiblemente el ingreso de clientes, usuarios, visitantes y proveedores, deben desinfectarse las manos con alcohol en gel o alguna solución antiséptica antes de realizar su respectivo registro en los puestos de control de seguridad.	Personal de seguridad. Funcionarios y funcionarias. Clientes, visitantes y usuarios.
3	Para visitas ineludibles, la atención de estas se realizará en el área de atención al cliente o recepción de cada Dirección, evitando atender a personas en los puestos de trabajo.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.
4	Las Direcciones o centros de trabajo que no cuenten con una recepción configurada como tal, deben adecuar un lugar al ingreso del local o área para la atención de estas personas, colocando un mostrador o mesa y marcando en el suelo el espacio donde se ubicarán los interlocutores.	Jefaturas y Direcciones.
5	Se debe proporcionar alcohol en gel en las recepciones y áreas de atención al cliente para clientes, además de disponer, de otro dispensador de alcohol en gel para uso del funcionario que da el servicio, independiente del utilizado por el usuario.	Jefaturas y Direcciones.
6	En las áreas de atención al cliente y recepciones, específicamente en la ubicación entre interlocutores, se deben colocar barreras físicas como pantallas acrílicas transparentes, esto debido al alto tránsito de personas que llegan a esas zonas, tanto de funcionarios(as) como visitantes y clientes externos.	Direcciones. Administración.

7	El personal que atiende público en general (atención al cliente externo), donde no se pueda respetar la distancia de 1,8m o no se cuente con una separación física (por ejemplo, una vitrina, pantalla acrílica), debe portar mascarilla y protección de ojos (careta/monogafas).	Direcciones. Administración.
8	Se debe respetar una distancia de 1,8m en sillas de espera y filas en posición de pie, para lo cual se clausurarán mediante un rótulo (en el caso de silla adheridas entre sí), o se retirarán sillas y se marcarán los espacios en el suelo donde se pueden ubicar las sillas o se permita realizar fila de pie.	Direcciones. Administración.

Protocolo 7.3.3		
Uso de oficinas		
#	Actividad	Responsables
1	Se debe garantizar la separación física de 1,8m entre funcionarios durante la jornada laboral, en caso de que el espacio físico no lo permita se pueden tomar medidas administrativas de mitigación.	Jefatura inmediata.
2	Entre las medidas administrativas de mitigación, para mantener separaciones físicas de 1,8m entre funcionarios y funcionarias (al reducir en un mismo tiempo la cantidad de personas en el centro de trabajo) están: • Teletrabajo total: Permite reducir la cantidad de personas en forma física en las oficinas. • Teletrabajo parcial: Alternar días de teletrabajo entre funcionarios y funcionarias que no cumplen con la separación de 1,8m. • Horario de trabajo escalonados o de jornada acumulativa: Alternar diferentes horarios entre funcionarios para reducir al máximo la cantidad de personas que comparten un mismo espacio.	Jefatura inmediata.
3	En última instancia si no se logra mantener la distancia de separación a pesar de aplicar las medidas recomendadas se deben colocar paneles o mamparas acrílicas separando los puestos de trabajo.	Jefatura inmediata. Administración.
4	Se debe dar prioridad de realizar teletrabajo a personas en condición de vulnerabilidad (ver apartado 7.4.3).	Jefatura inmediata.
5	No se permite la permanencia de personas con síntomas de resfrío o que se encuentran declaradas como casos sospechosos o confirmados en los centros de trabajo (ver apartado 7.4.3).	Jefatura inmediata.
6	Se deben utilizar medios tecnológicos para la realización de reuniones virtuales y eliminar, en la medida de lo posible, las reuniones presenciales, aunque los(as) funcionarios(as) se encuentren de forma física en el centro de trabajo.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.
7	En el caso de que sea ineludible la realización de una reunión de forma presencial, esta se realizará únicamente si se puede garantizar una separación de 1,8m entre personas, además si estas reuniones duran más de 15min todos deben utilizar careta o monogafas y mascarilla, por último, estas no podrán comprender un periodo mayor a 60min.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.

8	No deben ser utilizados los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación natural o artificial.	Jefatura inmediata.
9	Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.	Jefatura inmediata. Administración.
10	En el caso de los ventiladores los mismos se podrán utilizar siempre y cuando se mantengan las ventanas y puertas abiertas para permitir la renovación de aire y evitar la recirculación de este, además los mismos deben estar ubicados de tal forma que no se dé ventilación cruzada entre funcionarios (evitar que el aire del ventilador de una persona de directamente en otra).	Jefatura inmediata. Administración.

Protocolo 7.3.4		
Uso de auditorio, aulas y salas de capacitación		
#	Actividad	Responsables
1	Se dará prioridad a la utilización de medios tecnológicos para la realización de reuniones virtuales y eliminar, en la medida de lo posible, las reuniones presenciales, aunque los(as) funcionarios(as) se encuentren de forma física en el centro de trabajo.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.
2	En el caso de que sea ineludible la realización de una reunión o capacitación de forma presencial, estas se realizarán únicamente si se puede garantizar una separación de 1,8m entre personas, además si estas actividades duran más de 15min todos deben utilizar careta o monogafas y mascarilla, por último, estas no podrán comprender un periodo mayor a 60min.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.
3	Para respetar la distancia de 1,8 entre sillas, se clausurarán mediante un rótulo (en el caso de silla adheridas entre sí), o se retirarán sillas sobrantes y se marcarán los espacios en el suelo donde se pueden ubicar las mismas.	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.
4	No deben ser utilizados los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación natural o artificial.	Jefatura inmediata.
5	Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.	Jefatura inmediata. Administración.
6	En el caso de los ventiladores los mismos se podrán utilizar siempre y cuando se mantengan las ventanas y puertas abiertas para permitir la renovación de aire y evitar la recirculación de este, además los mismos deben estar ubicados de tal forma que no se dé ventilación cruzada entre funcionarios (evitar que el aire del ventilador de una persona de directamente en otra).	Jefatura inmediata. Administración.

Protocolo 7.3.5		
Uso de comedores institucionales		
#	Actividad	Responsables
1	Durante los periodos de alimentación, se debe limitar la capacidad de los comedores a un 50%, para lo cual cada jefatura deberá organizar a su personal (únicamente cuando este asista físicamente al centro de trabajo), y en conjunto con otras unidades	Jefatura inmediata. Funcionarios y funcionarias.

	organizativas cuando compartan comedor, para separar al personal en varios turnos de alimentación si es necesario.	
2	Se deben separar las sillas a la mayor distancia posible entre sí, para lo cual se marcará en el piso la ubicación de estas, las sillas sobrantes deben ser retiradas temporalmente o se les colocará un rótulo de clausurado.	Jefatura inmediata. Administración.
3	Todos los comedores deben contar con un fregadero funcional, jabón antibacterial para manos y alcohol en gel o solución antiséptica, así como con toallas de papel únicamente para secado de manos, de tal forma que se pueda realizar la higiene de manos antes de cada comida.	Jefatura inmediata. Administración.
4	Todos los funcionarios deben realizar un lavado de manos antes y después de usar el comedor.	Funcionarios y funcionarias.
5	No deben ser utilizados los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación natural o artificial.	Jefatura inmediata.
6	Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.	Jefatura inmediata. Administración.
7	En el caso de los ventiladores los mismos se podrán utilizar siempre y cuando se mantengan las ventanas y puertas abiertas para permitir la renovación de aire y evitar la recirculación de este, además los mismos deben estar ubicados de tal forma que no se dé ventilación cruzada entre funcionarios (evitar que el aire del ventilador de una persona de directamente en otra).	Jefatura inmediata. Administración.

Protocolo 7.3.6		
Uso de vehículos institucionales		
#	Actividad	Responsables
1	En el caso de los vehículos institucionales, los mismos serán desinfectados antes y después de cada viaje, esta actividad será responsabilidad de cada chofer.	Choferes.
2	Las superficies duras no porosas en el interior del vehículo, como asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas, ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente, antes de aplicarles desinfectante.	Choferes.
3	Los choferes deben aplicar el protocolo de lavado de manos antes y después de cada limpieza.	Choferes.
4	Antes de ingresar a cualquier vehículo institucional, el chofer proporcionará alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica a los usuarios del servicio.	Choferes. Funcionarios y funcionarias.
5	Se debe procurar mantener una capacidad del 50% en los vehículos, las personas no pueden sentarse en asientos contiguos.	Jefaturas inmediatas. Choferes. Funcionarios y funcionarias.
6	En caso de que se deba utilizar un vehículo con una capacidad mayor al 50%, por razones de fuerza mayor, el chofer deberá utilizar mascarilla y los pasajeros deberán utilizar careta o mascarilla.	Jefaturas inmediatas. Choferes. Funcionarios y funcionarias.
7	Si el motivo del viaje está asociado a la atención de la emergencia por CIVID-19 (visitas a zonas afectadas, inspecciones a	Jefaturas inmediatas. Choferes.

	establecimientos sospechosos, …), el chófer deberá utilizar mascarilla en todo momento.	
8	No se debe utilizar el aire acondicionado.	Choferes. Funcionarios y funcionarias.

Protocolo 7.3.7		
Áreas comunes		
#	Actividad	Responsables
1	Para el tránsito de personas por pasillos internos, las personas deben caminar en fila respetando la distancia de 1,8m entre sí, no es aceptable caminar lado a lado en una misma dirección, en el caso de que dos personas se encuentren al caminar en direcciones opuestas, estas deben ubicarse al extremo del pasillo lo más alejado posible.	Funcionarios y funcionarias.
2	Para el tránsito de personas por escaleras internas y en el caso de que el tramo de escaleras se lo permita las personas deben esperar a que otros usuarios salgan del ducto de escaleras para utilizarlas, de lo contrario se deben utilizar en fila respetando la distancia de 1,8m entre sí y caminando siempre del lado derecho, no es aceptable caminar lado a lado en una misma dirección, en el caso de que dos personas se encuentren al caminar en direcciones opuestas, estas deben ubicarse al extremo de la escalera lo más alejado posible.	Funcionarios y funcionarias.
3	En la medida de lo posible se recomienda no utilizar los ascensores, en caso de requerir su utilización, subirán un máximo de 4 personas, ubicadas en cada esquina, y saldrán o ingresarán en fila, respetando una distancia de 1,8m entre sí.	Funcionarios y funcionarias.
4	El ingreso a los ascensores estará demarcado, sobre el piso, separaciones de 1,8m.	Administración. Funcionarios y funcionarias.
5	Se dará prioridad al uso del ascensor según la LEY 7600.	Funcionarios y funcionarias.

Protocolo 7.3.8		
Realización de visitas externas		
#	Actividad	Responsables
1	Se proporcionará a cada funcionario y funcionaria que realiza visitas externas un alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica, sustituyéndolo cuando sea necesario.	Administración. Funcionarios y funcionarias.
2	Para actividades que implique realizar visitas externas los funcionarios y funcionarias deberán extremar medidas de higiene como lavado de manos.	Funcionarios y funcionarias.
3	Para la notificación de actos administrativos a pacientes sospechosos o confirmados por COVID-19 o sus contactos (únicamente cuando se realiza de forma presencial), los funcionarios deben portar deben portar mascarilla quirúrgica, guantes de látex, protección de ojos (careta/monogafas), cofia, gabacha desechable y protectores desechables de zapatos.	Administración. Funcionarios y funcionarias.
4	El equipo de protección personal desechable utilizado para la notificación de actos administrativos asociados a casos sospechosos o confirmados serán descartados en un cesto con	Funcionarios y funcionarias.

	tapa, exclusivo para tal fin, en bolsa roja especial para residuos bioinfecciosos y serán entregados al centro de salud de la CCSS más cercano.	
5	El equipo de protección personal reutilizable utilizado para la notificación de actos administrativos asociados a casos sospechosos o confirmados serán desinfectados por el funcionario o funcionaria a cargo, utilizando alcohol líquido de al menos el 70%, realizando lavado de manos antes y después de la limpieza.	Funcionarios y funcionarias.
6	Para visitas o inspecciones a establecimientos, en lugares donde es probable la presencia de personas sin respetar la distancia mínima de 1,8m, o sea visible un alto tránsito de personas, los(as) funcionarios(as) deben portar guantes, mascarilla o careta facial.	Administración. Funcionarios y funcionarias.

Protocolo 7.3.9		
Uso del consultorio médico institucional		
#	Actividad	Responsables
1	El personal médico que realiza atención a pacientes sin contacto físico, donde no se pueda respetar la distancia de 1,8m o no se cuente con una separación física (por ejemplo, una vitrina, pantalla acrílica), debe portar mascarilla quirúrgica y protección de ojos (careta/monogafas).	Administración Personal médico
2	En caso de que la atención requiera contacto físico con un paciente que presente síntomas respiratorios, se debe utilizar adicionalmente al equipo mencionado anteriormente bata desechable y guantes de látex.	Administración Personal médico
3	Todas las personas que asistan al Consultorio Médico Institucional deberán realizarse un lavado de manos al momento de ingresar.	Funcionarios y funcionarias.
4	Los pacientes del Consultorio Médico Institucional con síntomas respiratorios deben utilizar mascarilla quirúrgica.	Funcionarios y funcionarias.
5	Los pacientes del Consultorio Médico Institucional asistirán a su consulta a la hora indicada para evitar aglomeración de personas.	Funcionarios y funcionarias.

7.4 Otras medidas preventivas y de mitigación.

7.4.1 Quedan prohibidos los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitaria.

7.4.2 Se le recomienda a los(as) funcionarios(as) seguir los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para actividades cotidianas, como, por ejemplo, en la utilización de transporte público donde se solicita utilizar caretas o mascarillas.

7.4.3 El Ministerio de Salud considera la modalidad de teletrabajo prioritaria en el marco de esta emergencia, como un mecanismo, no solo para mantener distancia física en el centro de trabajo, sino también busca reducir la exposición de los(as) funcionarios(as) durante el traslado al centro de trabajo, especialmente en los casos donde se utiliza el transporte público, por lo que es recomendable impulsar el mantenimiento de esta modalidad, dentro de los lineamientos estipulados en las directrices y reglamentos aprobados por el Despacho Ministerial.

7.4.4 Dentro del apartado 9 sobre comunicación y divulgación, se incluirán aspectos sobre las particularidades de la enfermedad COVID-19, así como síntomas, personas vulnerables y medios de contagio, buscando de esta forma que la población trabajadora comprenda lo suficiente de la

enfermedad como para tomar decisiones y reportar situaciones particulares a sus jefaturas, cuando sea necesario, entre los escenarios que se quieren abordar están:

- Persona con síntomas de resfrío: Todo funcionario o funcionaria debe informar a su superior inmediato si se encuentra "resfriada", en tal caso entre el funcionario o funcionaria y su jefe inmediato deben definir si esta persona se someterá (o continuará según sea el caso) en modalidad teletrabajo o vacaciones de tal forma que no regrese al centro de trabajo hasta que se encuentre sin síntomas de resfrío, también es posible que el trabajador asista al Consultorio Médico Institucional para una valoración, donde se le indicará si es posible aplicarle una incapacidad médica.

- Persona con síntomas compatibles con COVID-19 o que estuvieron en contacto con personas confirmadas o sospechosas: Todo funcionario o funcionaria debe informar a su superior inmediato si presenta síntomas compatibles con COVID-19 o si ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados.
  En caso de que esta comunicación se realice cuando el funcionario o funcionaria se encuentra fuera del centro de trabajo, el jefe inmediato le debe solicitar a esta persona que se comunique al 1322 y siga el procedimiento que ahí se le indique; desde el punto de vista laboral entre el funcionario o funcionaria y su jefe inmediato deben definir si esta persona se someterá (o continuará según sea el caso) en modalidad teletrabajo o vacaciones de tal forma que no regrese al centro de trabajo hasta que las autoridades de salud se lo autoricen.
  En caso de que el funcionario o funcionaria se encuentre en el centro de trabajo al momento de informar a su jefatura de su situación, se debe proceder de la siguiente forma:
    - La jefatura inmediata le proporcionará al funcionario o funcionaria afectada una mascarilla respiratoria, en caso del Nivel Regional y Local la mascarilla se puede solicitar a la persona encargada de administrar el equipo de protección personal a la cual se le ha entregado con anterioridad para la atención de esta emergencia (identificar previamente en su centro de trabajo a esta persona); en el caso de Nivel Central, la mascarilla la puede solicitar al consultorio médico institucional.
    - La jefatura inmediata ubicará a la persona afectada en un lugar de acceso restringido o lo más aislado posible, posteriormente llamará al 1322 indicando la situación y se seguirán las instrucciones que allí le indiquen.

- Población vulnerable: Cada jefatura identificará entre su personal a personas con condición de vulnerabilidad ante el COVID-19, siempre respetando el derecho que tiene cada persona de no informar sobre padecimiento o enfermedades, para promover la adopción de medidas como teletrabajo o vacaciones, esto mediando un certificado médico o epicrisis. En caso de que no se puedan aplicar ninguna de las opciones anteriores, la jefatura de esta persona deberá intensificar las medidas de higiene en el centro de trabajo para lo que puede pedir asesoría al proceso de salud ocupacional al correo salud.ocupacional@misalud.go.cr, entre las personas que se encuentran en situación más vulnerable están:
    - Personas mayores de 60 años.
    - Personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave.
    - Personas con afecciones cardiacas graves.
    - Personas fumadoras.
    - Personas con su sistema inmunitario deprimido, por ejemplo, personas en tratamiento contra el cáncer, con trasplante de órgano o médula espinal, con deficiencias inmunitarias, con control inadecuado del VIH/SIDA y en uso

prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunitario.
- Personas con obesidad grave (índice de masa corporal [IMC] de 40 o superior).
- Personas con diabetes.
- Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
- Personas con enfermedad hepática.
- Mujeres embarazadas.
- Personas con hipertensión.

7.5 Hábitos de higiene en el lugar de trabajo.

Se promoverán las medidas de higiene entre los colaboradores, visitantes y usuarios, para lo cual se mantendrán las siguientes disposiciones:

- Los funcionarios y funcionarias deben cumplir a cabalidad con los protocolos de lavado de manos, tos y estornudo, entre otros, los cuales son divulgados por este Ministerio.
- En todos los servicios sanitarios se dispondrá de papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos, alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal para que no exista contacto manual, de lo contrario se deberá reportar a la brevedad posible siguiendo el debido proceso.
- Evitarse el uso de relojes marcadores por huella dactilar o contacto directo de cada funcionario y funcionaria. En caso contrario, dichas estaciones deben contar con alcohol u otro desinfectante para uso previo y posterior por cada marcante.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Todo funcionario o funcionaria está en la obligación de reportar a su superior inmediato si fue declarado caso probable o confirmado, en este caso el jefe inmediato le debe solicitar a esta persona que se comunique al 1322 y siga el procedimiento que ahí se le indique, en tal situación el centro de trabajo debe seguir las disposiciones y lineamientos que se le indiquen por parte de las autoridades de salud.

Si el funcionario o funcionaria realiza el reporte estando fuera del centro de trabajo y además tiene más de 15 días de no presentarse físicamente al mismo, la jefatura inmediata le solicitará no presentarse al centro de trabajo hasta que se le dé el alta médica. Si, por el contrario, la persona se encuentra en el centro de trabajo o ha estado en el mismo en los últimos 15 días antes de realizar el reporte la jefatura inmediata debe seguir los pasos del punto 8.3.

8.2 La jefatura inmediata debe reportar al Proceso de Salud Ocupacional al correo salud.ocupacional@misalud.go.cr sobre cualquier caso probable o confirmado que se presente en su centro de trabajo y mantener una actualización del estado del caso, esto siempre bajo estrictas normas de confidencialidad. Por su parte el Proceso de Salud Ocupacional establecerá comunicación con las personas afectadas para establecer un registro de los casos confirmados y sus contactos directos, para suministrarlo a las autoridades de salud.

8.3 Si un funcionario o funcionaria es declarado caso probable o confirmado, se deben seguir los siguientes pasos:

- La jefatura inmediata le proporcionará al funcionario o funcionaria afectada una mascarilla respiratoria, en caso del Nivel Regional y Local la mascarilla se puede solicitar de la persona encargada de administrar el equipo de protección personal que se les ha entregado con anterioridad para la atención de esta emergencia (identificar previamente en su centro de

trabajo a esta persona); en el caso de Nivel Central, la mascarilla la puede solicitar al Consultorio Médico Institucional.

- La jefatura inmediata ubicará a la persona afectada en un lugar de acceso restringido o lo más aislado posible, posteriormente llamará a la línea 1322 indicando la situación y se seguirán las instrucciones que allí le indiquen.
- No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- Para los casos confirmados donde se sospeche que el contagio se dio como resultado de una actividad laboral, el Proceso de Salud Ocupacional reportará el caso al Consultorio Médico Institucional para que el mismo elabore el correspondiente reporte al Instituto Nacional de Seguros.
- El proceso de salud ocupacional solicitará a la División Administrativa realizar las coordinaciones y contrataciones necesarias para realizar una limpieza y desinfección profunda inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- Iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud, según lo indica el apartado 8.2.

9. COMUNICACIÓN

Para el éxito de este procedimiento es fundamental mantener informada a la población trabajadora sobre los lineamiento y medidas de protección individual y colectivas que se deben adoptar en nuestros centros de trabajo, así como los hogares de cada uno de nuestros(as) funcionarios(as) para la prevención del contagio del COVID-19. Esta información será enviada a la población trabajadora utilizando el correo institucional y de acuerdo con las correspondientes actualizaciones publicadas en la página oficial de este Ministerio, otras instituciones públicas y Casa Presidencial, buscando que la información sea veraz y confiable.

Adicional a la comunicación digital, se mantendrán en los centros de trabajo instrucciones escritas que contengan como mínimo los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas. Esta información en forma de afiche (ver anexo 1), se ubicará en los siguientes lugares de los centros de trabajo:

- Servicios sanitarios: Protocolo de lavado de manos.
- Comedores, pizarras informativas, recepciones y áreas de atención al cliente: Protocolo de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara, otras formas de saludar y cómo actuar en caso de síntomas similares al COVID-19

La colocación y verificación del estado (recolocando o sustituyendo cuando sea necesario), de los afiches correspondientes, será responsabilidad de cada jefatura, pudiendo solicitar este material al Área de Publicaciones de Nivel Central, quien dará soporte material cuando sus recursos se lo permitan, de lo contrario cada jefatura podrá imprimir dichos afiches directamente en su oficina en papel tamaño carta.

Además, se seguirá la siguiente estrategia de comunicación.

- Se continuará utilizando el correo institucional como canal de comunicación masivo.
- La Unidad de Comunicación seguirá distribuyendo reportes sobre el avance de la emergencia, como lo ha venido realizando hasta el momento, mientras que el Proceso de

Salud Ocupacional distribuirá semanalmente información para dar apoyo al personal, esta información incluirá:

- Medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de actividades específicas.
- Difundir mensajes positivos y prácticas saludables.
- Información relevante sobre las actualizaciones y nuevos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud en relación con la atención de la emergencia.
- Publicación sobre la adopción de medidas preventivas ante el COVID-19 en los centros de trabajo.
- Recomendaciones para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

Además, se divulgará el uso del correo institucional salud.ocupacional@misalud.go.cr para realizar consultas o interponer denuncias por el no cumplimiento de las medidas propuestas, esto para que el proceso de salud ocupacional pueda canalizar las necesidades de forma ordenada a la División Administrativa y la Dirección General de Salud para su atención.

9.2 Igualmente este procedimiento será divulgado por medio del correo institucional y cada jefatura debe garantizar la lectura de este por parte de su personal a cargo, además, se incluirá el mismo en la carpeta del Proceso de Salud Ocupacional de la intranet institucional, la misma se encuentra en la sección de la Dirección de Desarrollo Humano en la Unidad de Progreso Humano.

10. RESPONSABLES

10.1 Jerarcas: Son responsables de impulsar las medidas propuestas en este procedimiento, así como proporcionar los recursos necesarios para su cumplimiento.

10.4 División Administrativa y Dirección General de Salud: Realizar las gestiones necesarias para exigir el cumplimiento de este procedimiento en los centros de trabajo, así como de gestionar los recursos necesarios para el cumplimento de las medidas aquí dispuestas, incluyendo los elementos a utilizar por los proveedores cuando no estén contemplados en los aspectos contractuales vigentes.

10.3 Direcciones y Jefaturas: Son responsables de promover y verificar el cumplimiento de las medidas indicadas en este procedimiento, para tal fin aplicarán semanalmente una lista de verificación en sus lugares de trabajo y los de su personal a cargo (ver apéndice 3), con el objetivo de reportar cualquier incumplimiento al correo salud.ocupacional@misalud.go.cr

10.4 Funcionarios y funcionarias: Cumplir con la medidas y acciones indicadas en este procedimiento que le son atinentes y de carácter obligatorio.

11. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.

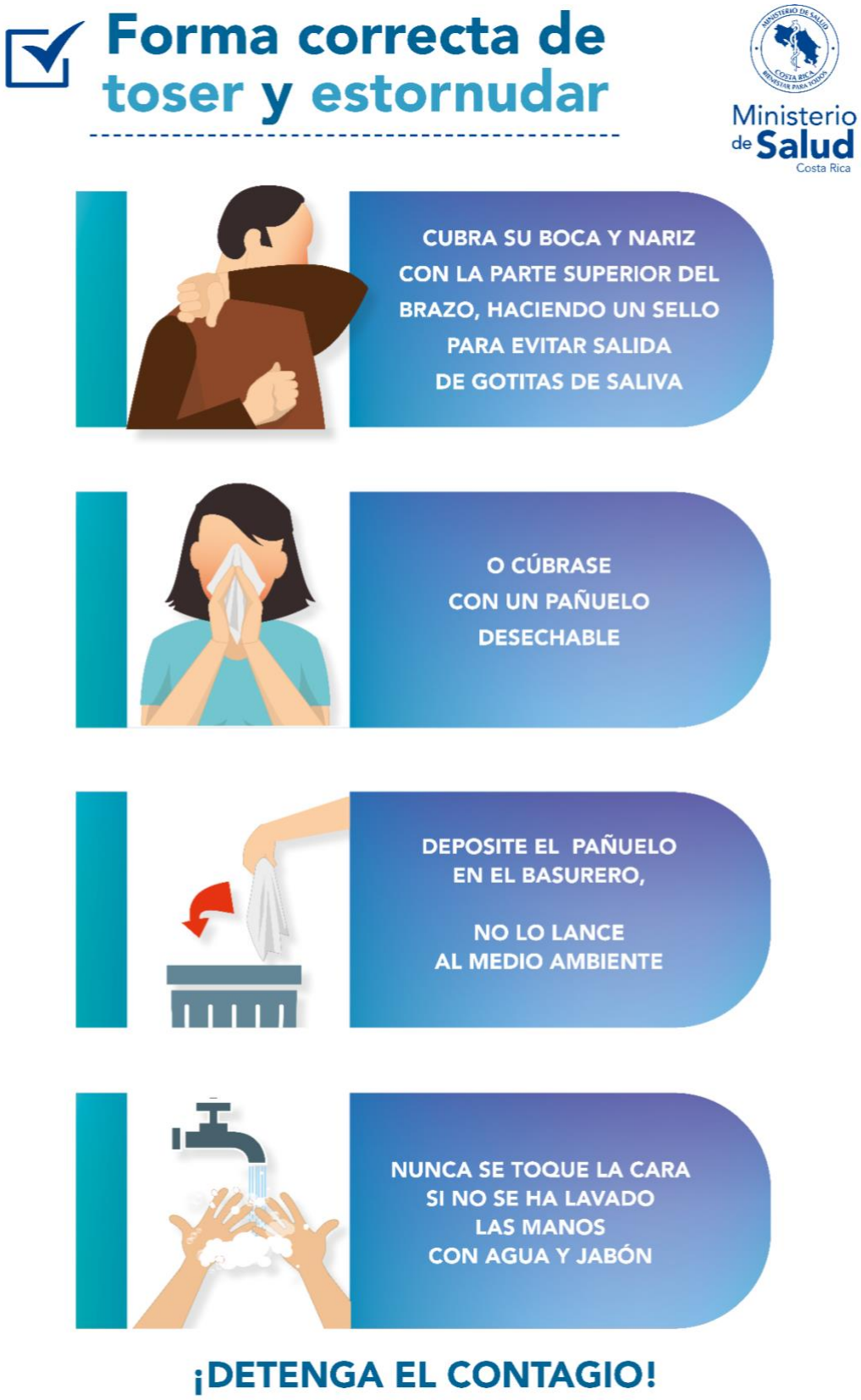
11.1 Seguimiento: El seguimiento del cumplimiento de este procedimiento se realizará por medio de la aplicación de una lista de verificación en cada centro de trabajo (ver apartado 10.2), donde el proceso de salud ocupacional realizará un compendio semanal de necesidades para reportarlo a la División Administrativa y a la Dirección General de Salud para su correspondiente intervención.

11.2 Evaluación: Este procedimiento será evaluado y ajustado trimestralmente por parte del proceso de salud ocupacional, igualmente aplicará una revisión y ajuste de este al momento de emitirse alguna directriz o lineamiento a nivel nacional que lo involucre.

11.3 Aprobación

El Doctor Daniel Salas Peraza, como Ministro de Salud, aprueba la implementación de este procedimiento el día 1 de julio del 2020.

ANEXOS


Forma correcta de
toser y estornudar
Ministerio de Salud
Costa Rica
CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS 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
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN
¡DETENGA EL CONTAGIO!

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1. Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2. Aplique suficiente jabón



3. Frote sus manos palma con palma



4. Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5. Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6. Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8. Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9. Enjuage abundantemente con agua



10. Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11. Use la toalla para cerrar la llave

Ministerio de Salud


NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos
Ministerio
de Salud
Costa Rica


Hay otras formas de saludar
no lo hagas de mano, beso o abrazo
CON EL PIE
JUNTANDO LAS MANOS
AGITANDO LAS MANOS
CON EL PUÑO DE LEJOS
CON ELCODO
Ministerio de Salud
Costa Rica

Ministerio de Salud
Costa Rica

Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara
si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies
de alto contacto



4 Protocolo de
estornudo y tos



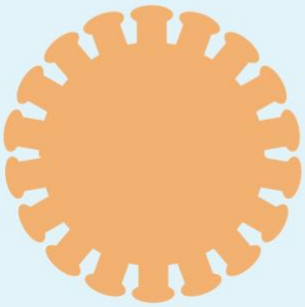
5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:



- Diabético.
- Cardiópata.
- Hipertenso.
- Persona mayor.
- Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:



Lavado de manos frecuente.



Nada de besos o abrazos.



Lejitos de personas con síntomas respiratorios.

Ministerio de Salud
Costa Rica

Ministerio de Salud
Costa Rica

ESTÁ EN TUS MANOS

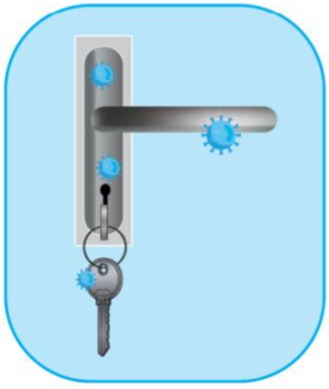
Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



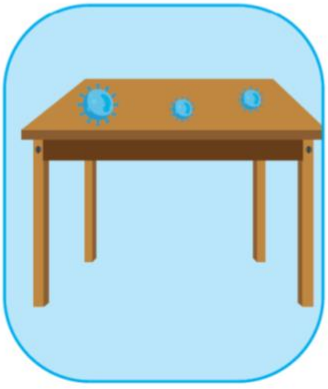
TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS



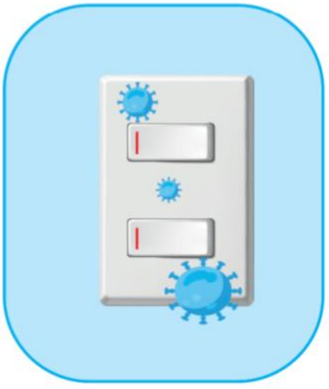
EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO



APAGADORES
DE LUZ

Costa Rica contra el COVID-19

Burbuja Social

Se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar



Ministerio de Salud
Costa Rica

APENDICES

APÉNDICE 1: Procedimiento para dilución de hipoclorito de sodio (cloro).

En caso del uso de cloros comerciales, se debe tener en cuenta que la concentración de los mismos puede variar, por lo que el procedimiento de dilución, para preparar un litro de preparación será diferente para cada uno de los siguientes casos:

Solución	Concentración de cloro comercial	Dilución (para 1L de mezcla)
Solución de hipoclorito de sodio al 0,1%	Cloro al 3,5%	Agregar 29ml de cloro (6 cucharaditas aproximadamente) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro
	Cloro al 5%	Agregar 20ml de cloro (4 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro
Solución de hipoclorito de sodio al 5,0%	Cloro al 5%	Se utiliza sin mezclar con agua

Para prevenir accidentes, intoxicaciones u otros daños a la salud, NUNCA realice las siguientes mezclas:

a. CLORO COMERCIAL (hipoclorito de sodio) o productos que lo contengan en la formulación, con DESINFECTANTES con bases en sales cuaternarias de amonio, ALCOHOL o VINAGRE.

b. ALCOHOL (etanol o isopropanol) con VINAGRE.

APÉNDICE 2: Lista de verificación para uso de misceláneos.





Lista de verificación de limpieza

Fecha

#	**Elemento a comprobar** (doble clic para expandir/colapsar)	**Descripciones**	**Estado (Marcar al realizar)**	**Estado (Marcar al realizar)**	**Estado (Marcar al realizar)**
1	**Baños**				
1.1	Limpieza de inodoros	3 veces al día	☐	☐	☐
1.2	Limpieza de lavatorio	3 veces al día	☐	☐	☐
1.3	Limpieza de perillas de puertas	3 veces al día	☐	☐	☐
1.4	Limpieza de espejos	3 veces al día	☐	☐	☐
1.5	Limpieza secadores de manos	3 veces al día	☐	☐	☐
1.6	Colocar alcohol en gel	Al acabarse y cada vez que sea necesario	☐	☐	☐
1.7	Colocar toallas secado de manos	Al acabarse y cada vez que sea necesario	☐	☐	☐
1.8	Colocar papel higiénico	Al acabarse y cada vez que sea necesario	☐	☐	☐
1.9	Colocar jabón líquido	Al acabarse y cada vez que sea necesario	☐	☐	☐
1.10	Desecho de papeles	2 veces al día	☐	☐	☐
2	**Comedores**				
2.1	Limpieza de fregaderos	2 veces al día	☐	☐	☐
2.2	Limpieza mesas de comedor	2 veces al día	☐	☐	☐
2.3	Limpieza de microondas	2 veces al día	☐	☐	☐
2.4	Limpieza del refrigerador	1 vez a la semana	☐	☐	☐
2.5	Limpieza agarradera de refrigerador	2 veces al día	☐	☐	☐
2.6	Limpieza de superficies	2 veces al día	☐	☐	☐
2.7	Colocar jabón líquido	Al acabarse y cada vez que sea necesario	☐	☐	☐
2.8	Desecho de basura	2 veces al día	☐	☐	☐
2.9	Colocar alcohol en gel	Al acabarse y cada vez que sea necesario	☐	☐	☐
2.10	Limpieza de perillas de puertas y fregaderos	3 veces al día	☐	☐	☐
3	**Oficinas**				
3.1	Limpieza de escritorios	2 veces al día	☐	☐	☐
3.2	Limpieza de estantes	2 veces al día	☐	☐	☐

3.3	Limpieza de interruptores	2 veces al día	☐	☐	☐
3.4	Limpieza de ventanas	2 veces al día	☐	☐	☐
3.5	Limpieza de manillas, perillas de puertas	3 veces al día	☐	☐	☐
3.6	Limpieza de mostradores y vitrinas	3 veces al día	☐	☐	☐
3.7	Limpieza de monitores y accesorios	2 veces al día	☐	☐	☐
3.8	Limpieza de teléfonos	3 veces al día	☐	☐	☐
3.9	Limpieza de lapiceros de uso común	2 veces al día	☐	☐	☐
3.10	Limpieza de controles inalámbricos	2 veces al día	☐	☐	☐
4	**Oficinas (uso común), recepciones y áreas de atención al cliente**				
4.1	Limpieza de pisos	2 veces al día	☐	☐	☐
4.2	Limpieza de ventanas	2 veces al día	☐	☐	☐
4.3	Limpieza de manillas, perillas de puertas	3 veces al día	☐	☐	☐
4.4	Limpieza de fotocopiadoras / teléfonos / impresoras / faxes	2 veces al día	☐	☐	☐
4.5	Limpieza de mostradores y vitrinas	3 veces al día	☐	☐	☐
4.6	Limpieza de salas de estar	3 veces al día	☐	☐	☐
4.7	Limpieza de salas de reuniones / mesas / sillas	1 vez al día y después de cada uso	☐	☐	☐
4.8	Limpieza de pasamanos / descansa brazos	3 veces al día	☐	☐	☐
4.9	Limpieza de equipos de trabajo en general	2 veces al día	☐	☐	☐
4.10	Limpieza de persianas	1 vez al día	☐	☐	☐
4.11	Limpieza de timbres	3 veces al día	☐	☐	☐
4.12	Limpieza de lapiceros de uso común	3 veces al día	☐	☐	☐
4.13	Limpieza de controles inalámbricos	2 veces al día	☐	☐	☐
5	**Edificios**				
5.1	Limpieza de pisos	2 veces al día	☐	☐	☐
5.2	Limpieza de ventanas	2 veces al día	☐	☐	☐
5.3	Limpieza de puertas	2 veces al día	☐	☐	☐
5.4	Limpieza de interruptores	3 veces al día	☐	☐	☐
5.5	Limpieza de relojes marcadores	3 veces al día	☐	☐	☐
5.6	Limpieza de pasamanos / agarraderas	3 veces al día	☐	☐	☐
5.7	Limpieza de barandas y pasamanos	3 veces al día	☐	☐	☐
5.8	Limpieza de manillas, perillas de puertas	3 veces al día	☐	☐	☐
5.9	Limpieza y desecho de basureros	2 veces al día	☐	☐	☐
5.10	Lavado de paños de limpieza	Después de cada uso	☐	☐	☐
5.11	Limpieza de paredes de ascensores	2 veces al día	☐	☐	☐
5.12	Limpieza de botones de ascensores	3 veces al día	☐	☐	☐

APÉNDICE 3: Lista de verificación para uso de Jefaturas y Direcciones.

Lista de verificación de cumplimiento de medidas del Procedimiento para la continuidad de funciones del Ministerio de Salud durante el estado de emergencia nacional por COVID-19

Fecha

#	Elemento a comprobar	SI	NO	Observaciones
1	**Servicios Sanitarios**	☐	☐	☐
1.1	Papel higiénico	☐	☐	☐
1.2	Jabón antibacterial para manos	☐	☐	☐
1.3	Papel toalla desechable	☐	☐	☐
1.4	Alcohol en gel o Solución alcohólica antiséptica	☐	☐	☐
1.5	Cesto de basura con tapa, apertura de pedal	☐	☐	☐
1.6	Afiche de lavado de manos	☐	☐	☐
1.7	Lista de chequeo de uso del personal misceláneo al día	☐	☐	☐
1.8	Realización de actividades de lavado, enjuague, secado y desinfección, por parte del personal misceláneo, según lo indica el procedimiento	☐	☐	☐
1.9	El personal de limpieza utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	☐
2	**Comedores**	☐	☐	☐
2.1	Fregadero funcional	☐	☐	☐
2.2	Jabón antibacterial para manos	☐	☐	☐
2.3	Alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica	☐	☐	☐
2.4	Se mantiene un aforo máximo del 50%	☐	☐	☐
2.5	Toallas de papel (secado de manos)	☐	☐	
2.6	Afiche de lavado de manos	☐	☐	☐
2.7	Afiche de estornudo y tos	☐	☐	☐
2.8	Afiche de no tocarse la cara	☐	☐	☐
2.9	Afiche de otras formas de saludar	☐	☐	☐
2.10	Afiche de cómo actuar en caso de síntomas similares al COVID-19	☐	☐	
2.11	Lista de chequeo de uso del personal misceláneo al día	☐	☐	
2.12	Realización de actividades de lavado, enjuague, secado y desinfección, por parte del personal misceláneo, según lo indica el procedimiento	☐	☐	

2.13	El personal de limpieza utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	
3	**Recepciones, Atención al Cliente y Salas de Reunión**	☐	☐	☐
3.1	Se cuenta con un área o espacio específico para la atención de usuarios o clientes	☐	☐	☐
3.2	Las recepciones y áreas de atención al cliente cuentas con barreras físicas entre el funcionario y el cliente (vitrinas, mamparas…)	☐	☐	☐
3.3	Alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica para clientes	☐	☐	☐
3.4	Alcohol en gel o solución alcohólica antiséptica para funcionarios	☐	☐	☐
3.5	Afiche de lavado de manos	☐	☐	☐
3.6	Afiche de estornudo y tos	☐	☐	☐
3.7	Afiche de no tocarse la cara	☐	☐	☐
3.8	Afiche de otras formas de saludar	☐	☐	☐
3.9	Afiche de cómo actuar en caso de síntomas similares al COVID-19	☐	☐	☐
3.10	Lista de chequeo de uso del personal misceláneo al día	☐	☐	☐
3.11	Realización de actividades de lavado, enjuague, secado y desinfección, por parte del personal misceláneo, según lo indica el procedimiento	☐	☐	☐
3.12	El personal de limpieza utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	☐
3.13	Se respeta el distanciamiento social indicado en el procedimiento (en ventanillas y filas de pie o sentado), demarcación en el piso	☐	☐	☐
3.14	Durante las reuniones de más de 15min se utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	☐
3.15	El uso de ventiladores no genera ventilación cruzada entre personas	☐	☐	☐
3.16	Se favorece la ventilación natural, pero en caso de utilizar aires acondicionados estos tienen sus mantenimientos al día	☐	☐	☐
4	**Ingresos a Edificios**	☐	☐	☐
4.1	Lavamanos con jabón antibacterial o alcohol en gel	☐	☐	☐
4.2	Toallas de papel (secado de manos)	☐	☐	☐
4.3	Basurero con tapa de pedal (para eliminación)	☐	☐	☐
4.4	El personal de seguridad utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	☐

5	**Vehículos Institucionales**	☐	☐	☐
5.1	Alcohol en gel o Solución alcohólica antiséptica	☐	☐	☐
5.2	Limpieza y desinfección de vehículos por parte del chofer, según lo indica el procedimiento	☐	☐	☐
6	**Pizarras informativas**	☐	☐	☐
6.1	Afiche de lavado de manos	☐	☐	
6.2	Afiche de estornudo y tos	☐	☐	
6.3	Afiche de no tocarse la cara	☐	☐	
6.4	Afiche de otras formas de saludar	☐	☐	
6.5	Afiche de cómo actuar en caso de síntomas similares al COVID-19	☐	☐	
7	**Oficinas**	☐	☐	☐
7.1	Lista de chequeo de uso del personal misceláneo al día	☐	☐	
7.2	Realización de actividades de lavado, enjuague, secado y desinfección, por parte del personal misceláneo, según lo indica el procedimiento	☐	☐	
7.3	El personal de limpieza utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	
7.4	Todos los puestos de trabajo se encuentran a una distancia mínima de 1,8, de lo contrario se aplican las alternativas indicadas en el procedimiento	☐	☐	
7.5	El uso de ventiladores no genera ventilación cruzada entre personas	☐	☐	
7.6	Se favorece la ventilación natural, pero en caso de utilizar aires acondicionados estos tienen sus mantenimientos al día	☐	☐	
8	**Otros**	☐	☐	☐
8.3	Todo el personal conoce el Procedimiento para la continuidad de funciones del Ministerio de Salud durante el estado de emergencia nacional por COVID-19	☐	☐	
8.1	Para la notificación de actos administrativos a pacientes sospechosos o confirmados por COVID-19 o sus contactos, el personal utiliza el equipo de protección personal recomendado en el procedimiento	☐	☐	
8.2	Todo el personal sabe cómo actuar en caso de: síntomas de resfrío, síntomas compatibles con COVID-19 o que estuvieron en contacto con personas confirmadas o sospechosas, si se encuentra dentro de la población vulnerable o si se les a declarado un caso confirmado	☐	☐	