



Protocolo para el Instituto Meteorológico Nacional del Ministerio de Ambiente y Energía durante el estado de emergencia nacional por COVID-19

Versión: 001

Fecha de elaboración: 15 de mayo de 2020

Elaborado por: Werner Stolz España, Director General y jefaturas.

Aprobado por:
Carlos Manuel Rodríguez

ÍNDICE

PRÓLOGO.....	3
1. GENERALIDADES.....	4
2. HIGIENE Y DESINFECCION.....	4
3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	6
4. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	6
5. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS.....	15
6. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	16

PRÓLOGO

En respuesta a la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19, el Ministerio de Salud como ente Rector ha elaborado una serie de Lineamientos con las medidas sanitarias preventivas contra el COVID-19.

Acatando la Directriz N°082-MP-S1, "Sobre los protocolos para a reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" " el Ministerio de Ambiente y Energía y el Instituto Meteorológico Nacional han desarrollado este protocolo como herramienta para implementar las medidas sanitarias preventivas durante el servicio de atención al cliente.

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

Participantes	Organización
Werner Stolz (Director) y jefaturas IMN	Instituto Meteorológico Nacional

1. GENERALIDADES

- 1.1.** En todas las oficinas que brinden el servicio de atención al cliente y a personal aeronáutico, así como recepción o entrega de documentación se dará prioridad, en los casos que sea posible, a las formas no presenciales ya sea por teléfono, correo electrónico o video conferencia.
- 1.2.** En los casos que amerite una atención presencial, se deberá realizar mediante programación de citas para evitar aglomeraciones.
- 1.3.** Se utilizarán los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud para el lavado de manos, para formas de saludar sin contacto, y para tos y estornudo. Estos protocolos impresos se colocarán en todas las oficinas que componen los distintos centros de trabajo del Instituto Meteorológico Nacional.

2. HIGIENE Y DESINFECCION

- 2.1.** En todas las oficinas donde se realice atención al usuario, cliente y recepción de documentación o de proveedores se aplicará por parte de la empresa contratada para estos fines el protocolo de limpieza ya establecido por la institución, el cual incluirá las siguientes modificaciones:
 - a.** Limpieza de puntos críticos (vitriñas, manijas de puertas y ventanas, interruptores, reloj marcador, escritorios, superficies de mesas, llaves de agua, ascensor, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo) cada 2 horas por parte del equipo de limpieza.
 - b.** Se utilizará una solución de alcohol en gel del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable y toallas de papel desechables, las cuales serán desechada en un basurero con tapa. En caso donde no se cuenten con esto se usarán paños de algodón, que deberán ser lavados posterior a cada uso con jabón en polvo.
 - c.** Se utilizará la bitácora de limpieza y desinfección de puntos críticos para la revisión del cumplimiento.
 - d.** El Departamento Administrativo del IMN se encargará de colocar esta bitácora de forma visible en cada centro de trabajo, y comunicar de forma oportuna por estos cambios al personal de limpieza, para que estén debidamente informados.

- e. Toda persona que ingrese a la institución debe lavarse las manos antes de ingresar a cualquier área de la misma. Este procedimiento debe hacerlo en el servicio sanitario del primer piso habilitado para tal efecto.

2.2. Manejo de residuos:

2.2.1. El personal de limpieza realizará la recolección de residuos y basura como mínimo dos veces al día y cada vez deberá ponerse una bolsa nueva en el basurero. Los residuos deberán ser llevados al contenedor de basura principal del edificio.

2.2.2. El personal de limpieza deberá utilizar guantes para el manejo de los residuos, posteriormente descartarlos en un basurero con tapa y realizar el adecuado lavado de manos según protocolos.

2.2.3. La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por los recolectores de la Municipalidad de San José, según su programación. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos.

2.3. Se equiparán todos los servicios sanitarios con agua potable, jabón antibacterial y toallas desechables para la higiene adecuada de manos. Además, todos los servicios sanitarios deberán tener basureros con tapa para la eliminación de las toallas desechables.

2.4. En la entrada a todas las oficinas que brinden servicio al cliente o recepción de documentación se colocara un dispensador de alcohol en gel de 70%, para ser usado por todas las personas que ingresen a las oficinas (funcionarios y usuarios). Para esto se colocará un rotulo impreso con las indicaciones de aplicar alcohol en gel previo a su ingreso.

2.5. En todos los puestos de trabajo (escritorios, cubículos) que se reciba atención al usuario, cliente o despachador aéreo la administración deberá proporcionar alcohol en gel al 70% para ser usado por el funcionario que está realizando estas funciones.

2.6. Los lugares de trabajo, que permitan hacerlo, deberán mantenerse bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. En caso del uso de aire acondicionado, los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado, aumentando la frecuencia de limpieza y cambio de filtros.

- 2.7.** Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata hasta que se reanude el suministro.

3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- 3.1.** Las jefaturas deberán proporcionar mascarillas a todos los funcionarios y funcionarias que trabajen en servicio al cliente o recepción/entrega de documentación a la hora de realizar esas labores.
- 3.2.** Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que esta cubra toda la nariz y la boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente manipularla por las tiras.
- 3.3.** Los funcionarios deberán realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla y posterior a su retiro, deben descartarla en un basurero con tapa y lavarse las manos.
- 3.4.** No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables.

4. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

4.1. Generalidades:

- 4.1.1.** El horario definido para las personas que laboran en las oficinas centrales del IMN será de 7:00 am a 3:00 pm, salvo aquellas debidamente autorizadas para laborar en horarios flexibilizados. Las oficinas del IMN en los aeropuertos internacionales del país y la estación de radiosondeo se regirán por los horarios oficiales establecidos por la jefatura correspondiente.
- 4.1.2.** Cada jefatura estará en la obligación coordinar lo pertinente en cuanto a turnos y roles de los funcionarios de su centro de trabajo para que se mantenga la distancia de 1.8 metros entre cada colaboradores y colaboradoras, o funcionar al 50% de la capacidad de las áreas de trabajo.
- 4.1.3.** Cada jefatura deberá coordinar con sus colaboradores la manera que se implementaran los horarios de alimentación diferenciados, para evitar aglomeraciones durante los tiempos de descanso y alimentación.

4.1.4. Cuando se disponga de personal de seguridad en el lugar de trabajo, este debe velar por la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénicas. También debe mantener un distanciamiento social de 1.8 metros.

4.2. Medidas en las Áreas de Trabajo, según actividades:

4.2.1. Teletrabajo: cada Jefatura dará prioridad a la modalidad de trabajo no presencial (Teletrabajo), siempre y cuando el teletrabajador y las funciones que este realiza cumplan lo correspondiente, según lo establece la normativa vigente.

4.2.2. Reuniones: la Dirección y las jefaturas deberán priorizar las reuniones virtuales; en caso de ser estrictamente necesario realizar la reunión presencial, para la cual se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Las reuniones deberán ser con la cantidad mínima de participantes posible.
- Debe ser en un espacio amplio y ventilado.
- Que exista una distancia mínima de 1.80 metros entre los participantes.
- Los participantes deben usar mascarilla durante la reunión.
- La reunión no debe tener una duración mayor de una hora.
- Antes y después de la reunión, el personal debe lavarse las manos o aplicarse alcohol en gel.
- El espacio de la reunión debe ser limpiado y desinfectado previo a la reunión, para ello el coordinador de la reunión debe garantizarse esta acción.
- Una vez finalizada la reunión se debe hacer limpieza y desinfección.
- En cada sala de reunión debe haber una bitácora de limpieza a la vista.
- Se debe considerar demás medidas de higiene y desinfección establecidas como marco general.

4.2.3. Atención al usuario: se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Se deberá instalar mamparas de plástico en todos aquellos lugares de atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida.
- Los funcionarios de atención al usuario, deberán hacer uso de mascarillas y deben seguir los protocolos indicados para uso.

- Los funcionarios deberán evitar al máximo el contacto físico con los usuarios, limitándose a los objetos indispensables para realizar el servicio.
- El usuario debe aplicarse alcohol en gel o lavarse las manos al ingresar al edificio
- Cuando el usuario deba realizar fila para acceder al servicio, se deberá garantizar que se mantenga la distancia de 1.80 metros entre personas. Para esto el departamento de Servicios Generales en coordinación con el Departamento Administrativo (IMN) colocará demarcación en el piso que sirva como guía a los usuarios.
- Se habilitará el horario de 7:30 a.m. a 8.30 a.m para la atención prioritaria de personas adultas mayores, personas con capacidades diferentes o personas de alto riesgo.
- El funcionario debe aplicarse alcohol en gel y debe desinfectar el espacio de atención con desinfectante o alcohol 70% cada vez que atiende a un usuario.
- La mampara debe limpiarse al menos tres veces al día, con desinfectante o alcohol 70% por parte del servicio de limpieza, lo cual debe quedar registrado en una bitácora que se encuentre a la vista del espacio de atención.
- Se debe considerar además medidas de higiene y desinfección establecidas como marco general.
- No se permitirán personas sentadas en el área de espera.

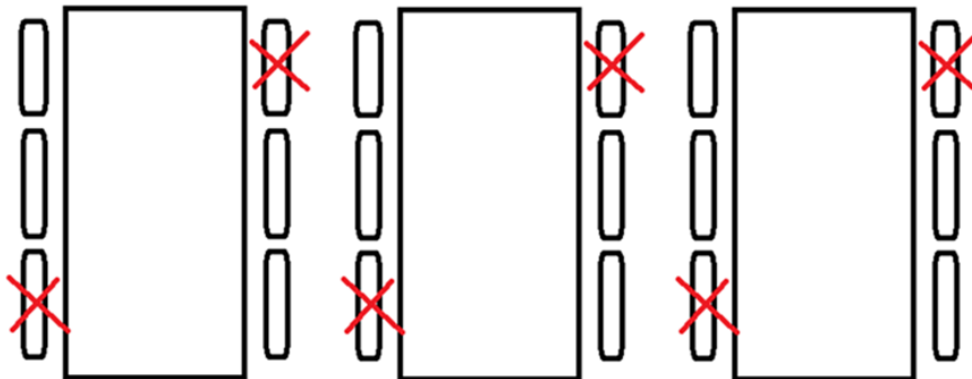
4.2.4. Uso de vehículos oficiales

- No deben desplazarse más de dos personas en los vehículos oficiales.
- Se deben seguir los protocolos administrativos de la institución en relación a la solicitud de los vehículos.
- El chofer y acompañantes al regresar al IMN deben lavarse las manos en el lavamanos de la oficina del guarda, antes de ingresar a las instalaciones.
- En el caso de vehículos de giras se debe seguir lo correspondiente.

4.2.5. Área de comedor:

- El comedor deberá ocuparse en la manera en que indica el diagrama correspondiente atendiendo a horarios diferenciados de horas de almuerzo
- En el comedor debe haber un dispensador con jabón líquido de manos o alcohol en gel.

- No se permitirá compartir alimentos o utensilios de la cocina.
- Los comedores departamentales, en aeropuertos y el de los guardas, solo pueden ser utilizados, al mismo tiempo, por una persona. Para tal efecto, cada jefatura debe establecer un horario que permita cumplir tal fin (almuerzo, café, etc).
- El comedor institucional será utilizado por medio de horarios específicos de la siguiente manera: 7:00 a.m. a 7:45 a.m. y 7:45 a.m. a 8:30 a.m. Ocupando las mesas según esquema adjunto.
- Horario de almuerzo: Primer periodo de 11:30 am a 12:15 pm, segundo: 12:15 pm a 1:00 pm, tercero: 1:00 pm a 1:45 pm. Ocupando las mesas según esquema adjunto.
- Cuando se caliente la comida se debe guardar, entre cada persona, el distanciamiento de 1.8 m correspondiente.
- Cuando se laven los utensilios y platos de comida debe guardarse el distanciamiento correspondiente.
- Los utensilios de comida no pueden dejarse en la cocina, deben ser retirados por sus dueños o dueñas.
- Los asientos de las mesas del comedor deben ser ocupados tal y como indica el esquema de abajo.



4.2.6. Giras del personal que atiende estaciones meteorológicas en el país:

4.2.6.1. Aspectos Generales:

- Las giras diarias de campo bajo los criterios y condiciones que esta disposición establece y en concordancia con las medidas establecidas por el Ministerio de Salud y autoridades. Las mismas deberán tener el consentimiento y la anuencia mutua entre el funcionario y la jefatura directa.

- El funcionario que realice la gira de campo deberá seguir con extremo cuidado las medidas de seguridad expuestas por el Ministerio de Salud:
 - Garantizarse al salir de la oficina los elementos de limpieza: jabón, alcohol en gel, agua y protección que considere pertinentes a fin de realizar de manera segura las visitas de campo.
 - Reportar a su jefatura si existe alguna situación que ponga en riesgo al personal.
 - Seguir el protocolo de estornudo y tos.
 - Seguir el protocolo de lavado de manos.
 - Practicar el distanciamiento de 2 metros entre personas.
 - No tocarse la cara sin lavarse las manos.
 - Luego de utilizar algún instrumento, equipo, lapicero, papelería, computadora personal, se debe lavar las manos o en su defecto desinfectarse con el alcohol en gel.
 - Evitar aglomeraciones o lugares públicos como restaurantes que no garanticen las medidas mínimas.
 - Cada funcionario deberá utilizar un par de zapatos específico para inspecciones, utilizarlos desde que se sube al vehículo, durante toda la diligencia y una vez finalizada quitárselos y ubicarlos en una bolsa plástica.
 - Queda prohibido compartir cualquier tipo de alimento, botellas de agua o similares entre funcionarios.

- Los funcionarios con alguna condición de riesgo (personas adultas mayores, diabéticas, cardiópatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune) y síntomas de enfermedades respiratorias no deberán realizar giras de campo hasta que se disponga otra directriz al respecto. El funcionario en esta condición, por disposición de la jefatura, deberá continuar como prioridad tareas de teletrabajo con los asuntos propios del departamento.

- Las giras serán diarias. Al inicio y fin de la gira de campo procurar evitar el contacto con las personas en oficina y procede a limpiar las superficies del vehículo utilizado. Coordinación proactiva de la asignación de vehículos previamente, evitando el contacto en

oficina. Se puede hacer la solicitud por correo electrónico, adjuntar formato con firma digital (de ser posible). También debe considerarse la entrega de la llave y la limpieza cuando se devuelvan.

- Durante la realización de la gira se debe evitar el contacto con las personas y procurar mantener las medidas de seguridad sanitaria. En la coordinación de gira, al contactar al interesado, debe hacer hincapié que lo reciba (de ser necesario) solo una persona para guía.
- De momento las salidas en que se requiera pernoctar no están habilitadas. De presentarse una gira de este tipo, de manera extraordinaria, el funcionario deberá informarse de las medidas de higiene del hotel para su selección e igual tomar las propias medidas con forme lo dispuesto por las autoridades, de salud procurando las mejores condiciones de seguridad. El funcionario debe informar a la jefatura sobre el hotel elegido y lo que indagó al respecto para su aprobación.
- Ser muy efectivos en la atención del procedimiento a aplicar en el campo.
- Es obligatorio mantenerse informado de las fuentes oficiales ante nuevas medidas.

4.2.6.2. Criterios de urgencia y priorización del trabajo de campo:

- Las giras de campo que se realizarán son aquellas consideradas urgentes, bajo los siguientes criterios:
 - Última gira de campo realizada en el 2019.
 - Giras canceladas en los meses de marzo y abril, 2020.
 - Estaciones meteorológicas que reportan inconsistencias.
 - Retomar plan de giras por capacidad de almacenaje de datos meteorológicos.
- Finalizada la gira correspondiente se procederá a:

- Todo funcionario técnico debe desinfectar los objetos y materiales que utilizó en la diligencia con un desinfectante o una solución a base de alcohol con al menos 70%.
- Cada técnico deberá quitarse los zapatos al finalizar la inspección y debe guardarlos en una bolsa debidamente cerrada.
- En caso de que se hayan utilizado implementos de protección, se desecharán los que correspondan en un basurero o en una bolsa que será debidamente cerrada para desecharla oportunamente. Los últimos implementos en desechar serán los guantes.
- Al finalizar deberán desinfectarse las manos con agua y jabón o en su defecto, con alcohol al menos al 70%.

4.2.6.3. Coordinación interna y externa:

- La Jefatura inmediata deberá autorizar con estricta planificación las salidas de campo contemplando:
 - Alternancia de funcionarios.
 - Un máximo de dos funcionarios por gira.
 - Equilibrar las cargas de trabajo de campo y oficina o en su defecto teletrabajables.
 - Mantener el plan anual de giras y cumplir con los procedimientos.
 - No habilitar más de una salida de campo en el mismo día
 - Las mismas deben ser eficientes y se exhorta que se realicen en horas de la mañana lo más temprano posible.
- La Jefatura inmediata deberá llevar un control detallado de los sitios a visitar por parte de los funcionarios en campo. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento del presente protocolo.
- El funcionario deberá llevar una lista a modo bitácora con el detalle de las personas con quien tuvo contacto en el marco de la gira.

- Antes de realizar la gira, la jefatura deberá indicar al funcionario que realizará la gira de campo el protocolo de cumplimiento de las medidas de seguridad sanitarias.

4.3. Oficinas del IMN en los aeropuertos internacionales del país

- La empresa de limpieza, en cada aeropuerto internacional, debe cumplir con los requerimientos actuales de limpieza.
- En cada oficina habrá un dispensador con alcohol en gel para lo que corresponda.
- Se priorizará el envío de carpetas aeronáuticas vía correo electrónico a las líneas aéreas que así lo requieran.
- Se deben aplicar los protocolos del Ministerio de Salud en el momento de toser, estornudar y lavado de manos.
- El personal del IMN al ingresar a las oficinas en aeropuertos internacionales debe lavarse obligatoriamente las manos con agua y jabón, siguiendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, utilizando el lavatorio que se encuentra en la puerta de ingreso.
- No se puede acceder a su espacio de trabajo sin haberse lavado las manos.
- Si una persona sale al exterior de la terminal, terraza o mezanine debe, a su retorno, lavarse las manos nuevamente.
- Registrar la entrada y salida de la jornada laboral mediante el sistema de identificación facial y evitar el contacto con superficies. Si opta por la huella digital, debe aplicarse alcohol en gel de manera inmediata o lavarse las manos nuevamente.
- En la oficina de la coordinación (AJSM) solo puede haber una persona.
- En la oficina del IMN-AJSM solo puede haber 2 personas por turno, además del coordinador quien tiene oficina propia. Deben guardar el distanciamiento de 1.8 metros.
- En las oficinas del IMN-Liberia, solo puede haber una persona en cada una de ellas.
- En las oficinas del IMN-Liberia, solo puede haber una persona en cada una de ellas.
- En la oficina del IMN-Pavas, solo puede haber una persona en cada turno de trabajo.
- En la oficina del IMN-Limón, solo puede haber una persona en cada turno de trabajo.

- El uso del comedor en la cocina en la oficina del aeropuerto (AJSM) solo puede ser utilizado, al mismo tiempo, por una persona como máximo (almuerzo, café, cena, etc.)
- El comedor AJSM será utilizado por medio de lapsos de tiempo de 45 min y ocupándolo como indica el siguiente esquema.



4.4. Hábitos de higiene de cada colaborador en lugar de trabajo (oficinas centrales y aeropuertos):

- 4.4.1.** Los funcionarios deberán mantener una adecuada higiene de manos, especialmente después de ir al baño, antes y después de comer, después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 4.4.2.** Los funcionarios deberán realizar la desinfección de manos con una solución de alcohol al 70% posterior a la atención de cada usuario cuando corresponda.
- 4.4.3.** Todos los funcionarios deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, y evitar tocarse los ojos la nariz y la boca con las manos sucias. Para ello están los carteles en las paredes de cada departamento en donde se indican expresamente estos protocolos.
- 4.4.4.** Los funcionarios con síntomas o signos de resfrío o gripe no deberán asistir a lugares de trabajo a realizar trabajo presencial, deberán informar a su jefatura inmediata, y acudir a un centro de salud para su valoración.
- 4.4.5.** En el caso que un usuario manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención, el funcionario deberá lavarse las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.

4.4.6. Todos los funcionarios y las funcionarias deben lavarse las manos antes de ingresar a sus centros de trabajo.

5. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

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

4.6. El funcionario que sea un caso confirmado deberá notificar inmediatamente a su jefatura directa, adjuntar mediante correo electrónico una copia de la orden sanitaria emitida por el área rectora del ministerio de salud, y deberá proporcionar una lista de contactos cercanos con nombre y número telefónico. La jefatura deberá remitir esta información a la comisión de COVID-19 del MINAE para su seguimiento respectivo.

4.7. Los contactos cercanos asintomáticos de un caso confirmado deberán aislarse en casa por 14 días, los cuales se contarán a partir del último día que tuvo contacto con el caso confirmado.

4.8. Los contactos sintomáticos de un caso confirmado se manejarán como un caso sospechoso, y se procederá a realizar abordaje respectivo por parte del centro de salud de la CCSS, que debe incluir la toma de muestra, y el aislamiento en casa según el tiempo que indique la orden sanitaria.

4.9. La Comisión de COVID-19 del MINAE, será la encargada de llevar un registro de casos confirmados, mediante una bitácora. Se levantará una lista de los contactos directos de los casos confirmados, la cual incluirá nombre completo, número telefónico, y correo electrónico.

4.10. La comisión de COVID-19 del MINAE enviará la lista de contactos al área rectora del Ministerio de Salud (**en caso de que esto no se haya realizado anteriormente por parte del centro de salud donde se realizó el abordaje inicial**).

4.11. En el caso que un funcionario asista al Centro de Trabajo, y presente síntomas por COVID-19 que cumplan con la definición de caso sospechoso, se deberá brindar un cubre bocas, y enviarse directamente a su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322.

4.12. El departamento en donde estuvo trabajando un caso confirmado, o un caso sospechoso deberá ser desinfectado rigurosamente acatando los lineamientos del Ministerio de Salud, así también como áreas comunes o sitios que haya visitado en el lugar de trabajo

6. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se aprueba este protocolo, el día 19 de mayo de 2020.

Carlos Manuel Rodríguez
Ministro de Ambiente y Energía

Protocolo de Tos y Estornudo

 **Forma correcta de
tosar y estornudar**



¡DETENGA EL CONTAGIO!

Protocolo de Lavados de Manos

¿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** Frota la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
- 5** Frota las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- 6** Apoya el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
- 7** Rotando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frota con un movimiento de rotación y viceversa
- 8** Frota circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa
- 9** Enjuague abundantemente con agua
- 10** Secude muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable
- 11** Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

¿Cuándo hay que lavarse las manos?

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Ministerio de Salud
Costa Rica



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Formas de Saludar



