



PG-001. Protocolo para funcionarios en planta en todas las oficinas del Ministerio de Ambiente y Energía, para la reactivación y continuidad de los servicios durante el estado de emergencia nacional por COVID-19

Versión: 001

Fecha de elaboración: 7- mayo-2020

Elaborado por:

Yoann Alonso Rojas, Ministerio de Ambiente y Energía.
Melina Villalobos Rojas, Ministerio de Ambiente y Energía.
Dalia Rojas Aguilar, Ministerio de Ambiente y Energía.
Humberto Cerdas Brenes, Ministerio de Ambiente y Energía.

Aprobado por:
Carlos Manuel Rodríguez
Ministro

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
<i>Prólogo</i>	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	8
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	10
9. COMUNICACIÓN	10
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
<i>Anexos</i>	12

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 ha desarrollado este protocolo como herramienta para la implementación de las medidas sanitarias preventivas establecidas en los Lineamientos del Ministerio de Salud, dentro de todas las instalaciones de los centros de trabajo que integran el Ministerio de Ambiente y Energía.

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
Yoann Alonso Rojas Melina Villalobos Rojas Dalia Rojas Aguilar Humberto Cerdas Brenes	Ministerio de Ambiente y Energía

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de la aplicación de este Protocolo es garantizar que en todos los Centros de Trabajo de la Administración Central del Ministerio de Ambiente y Energía, se ejecuten las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-1.¹
- Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 3.²
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Versión 12.³
- 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 1.⁴
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.⁵

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Coronavirus (CoV): Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio del oriente medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). (OMS, 2020).

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

3.3 Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

¹ https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2020/04/27/ALCA99_27_04_2020.pdf

² https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf

³ https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilacion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf

⁴ https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

⁵ https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf

3.4 Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies.

3.5 Desinfectantes: Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

3.6 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.

3.7 Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades.

3.8 MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

3.9 OMS: Organización Mundial de la Salud.

4. PRINCIPIOS

La Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva del Ministerio de Ambiente y Energía, en calidad de representante del Despacho Ministerial, se compromete a hacer cumplir en todos los Centros de Trabajo e instalaciones de la Administración Central del Ministerio de Ambiente y Energía, los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. Los principios en los cuales se basará este Protocolo se enlistan a continuación:

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

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.

5.1 Como referencia para este Protocolo, al ser el Ministerio de Ambiente y Energía, una institución del estado con oficinas de atención al público, se emplearan lo siguientes lineamientos que son los aplicables:

- 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.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.

5.2. Las versiones actualizadas de estos lineamientos serán utilizados en todos los Centros de Trabajo de todos los centros de reuniones y en las Unidades Administrativas, Departamentos, Direcciones y Despacho Ministerial que componen el Ministerio de Ambiente y Energía.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.

6.1 Generalidades

- 6.1.1** La limpieza y desinfección de las instalaciones del MINAE se realizará diariamente por parte del equipo de limpieza contratado. Los procedimientos, así como los insumos, desinfectantes y soluciones de limpieza que se utilizarán, serán en apego a los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 6.1.2** 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 estarán escritos en documentos que se colocarán en las oficinas que componen los distintos Centros de Trabajo de la Administración Central del MINAE.
- 6.1.3** La Oficialía Mayor-Dirección Ejecutiva del Ministerio de Ambiente y Energía, se comprometerá a garantizar que en todas las oficinas de la administración central del MINAE, se cumplan con las medidas de higiene y desinfección.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- 6.2.1** Las actividades a realizar para el procedimiento de higiene de manos son:
- a) Actividades para el lavado:
 - Todos los servicios sanitarios estarán equipados con agua potable, jabón antibacterial, y papel higiénico.
 - b) Actividades para el enjuague y secado
 - Todos los servicios sanitarios estarán equipados con agua potable y toallas desechables para el secado de manos.
 - Todos los baños tendrán basureros con tapa para la eliminación de las toallas desechables.
 - c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
 - Se limpiarán las superficies que son manipuladas con frecuencia con solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable.
- 6.2.2** Se implementará el Plan de Limpieza diario ya establecido, que consiste en:
- a. Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución.
 - b. Limpieza general explanadas y piletas.
 - c. Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, lavatorios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios.

-
- d. Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, ventiladores entre otros.
 - e. Asear a diario las cocinas o comedores dónde existan, así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros.
 - f. Aspirado y limpieza de las alfombras que se encuentren en la institución.
 - g. Limpieza completa de puertas, ventanas, paredes, rodapiés, vidrios internos, muebles, tomacorrientes y apagadores, en todas las instalaciones.
 - h. Limpieza profunda de lugares de estacionamiento de vehículos (Carros, motocicletas, etc.) barrer y lavar cada semana los parqueos y utilizar los materiales especiales que no dañen el ambiente, para remover las manchas de aceite, hongos y suciedad.

El Plan de Limpieza diario, deberá ser modificado y reforzado para dar atención especial para acatar las medidas de prevención en cuanto a:

- a. La limpieza de los puntos críticos (comedores, vitrinas, manijas de puertas y ventanas, interruptores, reloj marcador, escritorios, superficies de mesas, llaves de agua, ascensor, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo) será realizada cada 2 horas por parte del equipo de limpieza.
- b. Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, y paños de algodón, que deberán ser lavados con jabón en polvo posterior a su uso para desinfectarlos.
- c. Se utilizará la bitácora de limpieza y desinfección de puntos críticos adjunta en los anexos, para la revisión del cumplimiento.
- d. El Departamento de Servicios Generales 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.

6.2.3 La empresa de limpieza Mantenimiento Total S.A.I, deberá comunicar con suficiente anticipación a la jefatura del Departamento de Servicios Generales, sobre cualquier cambio de personal en el grupo de trabajo, ello en virtud de que todo integrante de ese equipo de trabajo, deberá estar debidamente informado y capacitado sobre el presente Protocolo.

Actualmente, los colaboradores de ese equipo de trabajo en limpieza son:

1. Aydee Castro González
2. Ana Isabel Fernandez Zamora
3. Maria Concepción Flores Gomez
4. Eddy Hernández Toval
5. Yorleni Jimenez Umaña
6. Mauricio Mejia Angulo
7. Patricia del Socorro Nuñez
8. Miuren Yamileth Obando Urbina
9. Rosa Angelina Vilches Rojas

De parte del Departamento de Servicios Generales, la persona que dará apoyo a este equipo de trabajo en labores de limpieza, será el señor Edgar Granados Calvo.

6.3 Productos de limpieza y desinfección.

- 6.3.1** Se utilizará una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico biodegradable, para la limpieza y desinfección de superficies que son manipuladas con frecuencia. La limpieza de pisos se realizará con desinfectante biodegradable con evidencia científica (certificación) por parte de un tercero acreditado por el ECA.
- 6.3.2** Las superficies del baño, y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- 6.3.3** Se dará prioridad al uso de utensilios desechables, en caso de no disponer de estos se utilizarán paños de algodón para la limpieza de las superficies que son manipuladas con frecuencia. Posterior a cada uso, los mismos deberán ser lavados con detergente en polvo y agua.
- 6.3.4** Para el barrido de los pisos, se utilizará escoba corriente de fibra de nylon y un gancho para piso con base metálica, y para el limpiado de los pisos, se utilizará mecha para limpiar tipo industrial (trapeador).
- 6.3.5** Para recoger y depositar basura, se usarán bolsas de color negro (pequeñas, medianas, grandes, para jardín, extra grandes, entre otras), fabricadas con material reciclable en al menos un 50 % o bolsas que utilicen las tecnologías oxo, o biodegradables, con un plazo de biodegradación de 1 año como máximo.
- 6.3.6** El Departamento de Servicios Generales deberá dotar a sus choferes un kit de limpieza básico que incluya, una solución de alcohol del 70% o desinfectante de uso doméstico, toallas desechables, y bolsas para recolectar los desechos. Deberá coordinar los trabajos de limpieza de los vehículos de la institución, con los choferes haciendo uso de los kits de limpieza, para desinfectar las llaves de los vehículos, las manijas de las puertas, el volante, palanca de cambios, y superficies de contacto frecuente. Posteriormente esas toallas deberán ser desechadas y puestas en un basurero con tapa.

6.4 Los puntos críticos para la desinfección son los siguientes:

- a) Comedores , superficies de mesas y escritorios
- b) Vitrinas, manijas de puertas y ventanas
- c) Interruptores
- d) Reloj marcador
- e) Llaves de agua.
- f) Ascensores
- g) Pasamanos.
- h) Aparatos telefónicos. Y Equipos de cómputo (Fax, fotocopiadoras, escáner, teclados, pantallas y ratón).

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

-
- 6.5.1** Los funcionarios y funcionarias que trabajen en lugares altamente concurridos, como recepcionistas, secretarías y choferes deberán utilizar mascarillas a la hora de realizar esas labores.
 - 6.5.2** Para la atención de pacientes en el Consultorio Médico, la Doctora deberá utilizar mascarilla y guantes.
 - 6.5.3** Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que cubra toda la nariz y boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente manipularla por las tiras.
 - 6.5.4** Los funcionarios deberán realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, deben descartarla y lavarse las manos.
 - 6.5.5** Todo personal de limpieza utilizará guantes para realizar la recolección de desechos.
 - 6.5.6** La empresa contratada por el MINAE para realizar la limpieza de las instalaciones de la Administración Central, está obligada a proporcionar mascarillas, guantes y cualquier otro implemento de protección personal a sus colaboradores, a fin de cumplir debidamente con el presente Protocolo.
 - 6.5.7** El Departamento de Servicios Generales está obligado a proporcionar mascarillas, guantes y cualquier otro implemento de protección personal, a cualquier funcionario de la Administración Central del MINAE que realice labores de limpieza, a fin de cumplir debidamente con el presente Protocolo.

6.6 Manejo de residuos

- 6.6.1** 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.
- 6.6.2** 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.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo.

No se cuenta con un plan de continuidad, dado que los servicios del MINAE se han mantenido operando.

7.2 Turnos y horarios.

- 7.2.1** El horario definido para las personas que laboran en las oficinas de la Administración Central del MINAE, será de 7:00 am a 3:00 pm, salvo aquellas debidamente autorizadas para laborar en horarios flexibles (por ej. 8:00am a 4:00pm etc).

7.2.2 Cada Jefatura estará en la obligación coordinar lo pertinente en cuanto a turnos y roles de los funcionarios de su Centro de Trabajo, en caso que se requiera que haya funcionarios que trabajen de manera presencial.

7.2.3 Cada jefatura deberá coordinar con sus colaboradores la manera que se implementaran los horarios de alimentación diferenciados.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Cada Jefatura dará prioridad a la modalidad de trabajo no presencial (Teletrabajo), siempre y cuando el tele trabajador y las funciones que este realiza cumplan lo correspondiente, según lo establece la normativa vigente.

7.3.2 Las jefaturas deberán priorizar las reuniones virtuales, y en caso de ser estrictamente necesario realizar una reunión presencial, la jefatura o coordinador de la misma, deberá realizar la distribución del espacio, de tal manera que exista una distancia mínima de 1.80 metros entre los participantes. Las reuniones deberán ser con la cantidad mínima de participantes posible, y no tener una duración mayor de 1 hora.

7.3.3 Los viajes oficiales al extranjero estarán suspendidos, hasta que no sea permitido por el nivel de alerta sanitario.

7.3.4 La atención a proveedores y usuarios deberá realizarse mediante programación de citas, dando prioridad dentro de lo posible a las formas no presenciales ya sea por teléfono o correo electrónico o video conferencia.

7.3.5 En cada una de las oficinas de cada Centro de Trabajo, las jefaturas están obligadas a que exista una separación de al menos 1.80 metros entre una persona y otra. El departamento de Servicios Generales colocará marcas en el piso, a una distancia de 1.80 metros cada una, en los sitios donde se atiende alto volumen de usuarios, a fin de utilizarse una marca-una persona.

7.3.6 En los tiempos de descanso, el comedor deberá mantenerse con una capacidad del 50%, y un distanciamiento de 1.80 metros, no se permitirá compartir alimentos o utensilios.

7.3.7 En el elevador principal solamente se permitirá 2 personas por turno manteniendo la distancia de 1.80, y en el elevador de mantenimiento solamente una persona por turno. El uso de las gradas deberá ser priorizado en un sentido único.

7.3.8 El Departamento de Servicios Generales deberá instalar mamparas de plástico, con medidas de un metro de ancho y setenta y cinco centímetros de alto en todos aquellos lugares de atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida.

7.4 Hábitos de higiene de cada colaborador en lugar de trabajo:

7.4.1 Todos los funcionarios deberán mantener una adecuada higiene de manos, la cual deberá ser rigurosa y frecuente, acatando el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. En caso de no poder realizar el lavado por determinada situación, deberá utilizar alcohol en gel, hasta que llegue el momento de realizar el lavado de manos respectivo.

7.4.2 Todos los funcionarios deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, además cubrirse su boca con un pañuelo desechable y descartarlo después. Posteriormente deberán realizar el lavado de manos.

7.4.3 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.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Los contactos sintomáticos de un caso confirmado que desarrollen síntomas, se manejará 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.

8.5 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.

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

8.7 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.

8.8 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.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Para garantizar, que los funcionarios tengan a su disposición información actualizada y veraz con respecto al COVID-19, se procederá a realizar lo siguiente:

-
- a) Revisión periódica de la información brindada por el Ministerio de Salud, mediante sus medios de comunicación (página web y redes sociales) por parte de la Comisión de COVID-19 del MINAE.
 - b) El Departamento de Comunicación Institucional será el encargado de divulgar esta información mediante el correo institucional y redes sociales.
 - c) El Departamento de Comunicación Institucional enviará por correo electrónico a todos los funcionarios del MINAE, el video de los síntomas principales del covid-19, que fue elaborado por el consultorio médico y este departamento. También se encargara de enviar las infografías creadas por el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social sobre los síntomas de la enfermedad por COVID-19.

9.2 Este Protocolo, deberá ser aprobado por el Ministro de Ambiente y Energía, para posteriormente ser enviado a todos los funcionarios del MINAE vía correo electrónico.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Energía.

10.1.1 Se aprueba este protocolo, el día 14 de mayo de 2020.

M.Sc Carlos Manuel Rodríguez
Ministro de Ambiente y Energía

ANEXOS

Protocolo de Tos y Estornudo

✓ Forma correcta de toser y estornudar



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



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



NUNCA SE TOQUE LA CARA
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 Enjuague 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**

¿Cuándo hay que lavarse las manos?

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



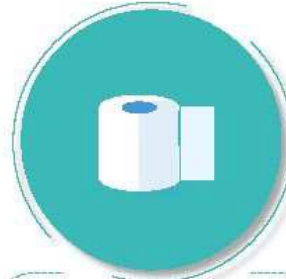
Ministerio
de Salud
Costa Rica



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



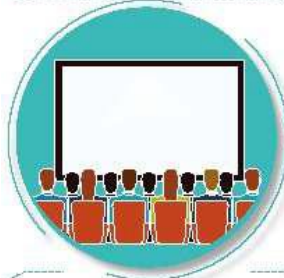
Después de
tirar la basura



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



Bitácora para registro de Limpieza y Desinfección

Bitácora de limpieza y desinfección de puntos críticos			
Nombre del misceláneo	Fecha	Hora	Firma