



Protocolo de funcionamiento de la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad durante el estado de emergencia nacional por COVID-19

Versión: 001	Fecha de elaboración: 18- mayo-2020
--------------	-------------------------------------

Elaborado por: OFICINA TECNICA DE CONAGEBIO
--

Aprobado por: Carlos Manuel Rodríguez Ministro de Ambiente y Energía
--

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
<i>Prólogo</i>	2
1. PRINCIPIOS	3
2. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	3
3. GENERALIDADES	3
4. HIGIENE Y DESINFECCION	3
5. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL(EPP)	4
6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	5
7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS ...	6
8. COMUNICACIÓN	7
9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7

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 la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad, ha 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
Angela González Grau, Directora Ejecutiva Marco Tulio Castro Chinchilla Grettel Céspedes Arias Alejandra Loría Martínez Juan Carlos Morales Rojas Shirley Ramírez Carvajal José Alfredo Hernández Ugalde Melania Muñoz García Genuar Núñez Vega Shirley Calderón Morales	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad
Yoann Alonso Rojas Melina Villalobos Rojas Dalia Rojas Aguilar Humberto Cerdas Brenes	Ministerio de Ambiente y Energía

1. PRINCIPIOS

1.1 La Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad se compromete a hacer cumplir 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.

2. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

2.1 Como referencia para este protocolo se emplearan lo siguientes lineamientos que son los aplicables, por ser una institución del estado, que realiza servicios de atención al cliente:

- a) 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.
- b) Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4.
- c) Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 3

2.2 Las versiones actualizadas de estos lineamientos serán utilizados en todos los departamentos que componen la Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad

3. GENERALIDADES

3.1.1 En todas las oficinas que brinden el servicio de atención al cliente y recepción de proveedores se dará prioridad en los casos que sea posible a las formas no presenciales ya sea por teléfono, correo electrónico o video conferencia.

3.1.2 En los casos que amerite una atención presencial, se realizará mediante programación de citas para evitar conglomeraciones.

3.1.3 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.

4. HIGIENE Y DESINFECCION

4.1 En todas las oficinas donde se realice la atención al cliente y recepción de documentación 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 (manijas de puertas y ventanas, interruptores, escritorios, superficies de mesas, llaves de agua, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo) 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 toallas de papel desechables, los cuales serán desechados en un basurero con tapa. En caso donde no se cuenten con esto se usará 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 adjunta en los anexos, para la revisión del cumplimiento.
- d. El administrador 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.

4.2 Manejo de residuos

4.2.1 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.

4.2.2 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.

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

4.3 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.

4.4 En la entrada a todas las oficinas que brinden servicio al cliente o recepción de documentación se colocará un dispensador de alcohol del 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.

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

4.6 Los lugares de trabajo 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.

4.7 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.

5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

5.1.1 Las jefaturas deberán proporcionar mascarillas a todos los funcionarios y funcionarias que trabajen en servicio al cliente o recepción de documentación a la hora de realizar esas labores.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables.

6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

6.1 Generalidades

- 6.1.1** El horario definido para las personas que laboran en la Oficina Técnica de la CONAGEBIO, será de 7:00 am a 3:00 pm, salvo aquellas debidamente autorizadas para laborar en horarios flexibilizados.
- 6.1.2** La jefatura coordinará lo pertinente en cuanto a turnos y roles de los funcionarios para que se mantenga la distancia de 1.8 metros entre cada trabajador, o funcionar al 50% de la capacidad de las áreas de trabajo.
- 6.1.3** La jefatura coordinará con sus colaboradores la manera que se implementarán los horarios de alimentación diferenciados, para evitar conglomeraciones durante los tiempos de descanso y alimentación.
- 6.1.4** El personal de seguridad acatará las medidas de seguridad higiénicas. Dicho personal, respetará el espacio de los funcionarios, evitando permanecer en el lugar y evitar tocar pertenencias personales como computadoras, teléfonos, escritorios, sillas y objetos varios.

6.2 Medidas en las Áreas de Trabajo, según actividades

6.2.1 **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.

6.2.2 **Reuniones:** Las jefaturas deberán priorizar las reuniones virtuales, y 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.
- 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.

6.2.3 **Atención al usuario:** se debe seguir los siguientes lineamientos:

- 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
- 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.
- Se debe considerar demás medidas de higiene y desinfección establecidas como marco general.

6.2.4 Área de comedor:

- El comedor deberá mantenerse con una ocupación máxima del 50%.
- Se tendrán habilitadas las mesas que cumplan con el distanciamiento de 1.80 metros.
- 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.

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

6.3.1 Los funcionarios deberán mantener una adecuada higiene de manos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

6.3.2 Los funcionarios deberán realizar la desinfección de manos con una solución de alcohol al 70% posterior a la atención de cada cliente.

6.3.3 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.

6.3.4 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.

6.3.5 En el caso que un usuario manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención el funcionario deberá lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.

7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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**).

7.7 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.

7.8 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

8. COMUNICACIÓN

8.1 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.

8.2 Este protocolo, deberá ser aprobado por el Ministro de Ambiente y Energía, para posteriormente ser enviado a todos los funcionarios de CONAGEBIO vía correo electrónico.

9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1 Aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Energía.

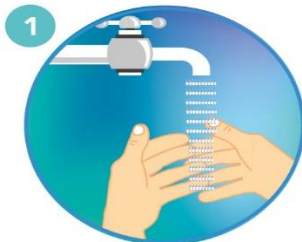
9.1.1 Se aprueba este protocolo, el día 22 de mayo 2020.

M.Sc Carlos Manuel Rodríguez
Ministro de Ambiente y Energía

¿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



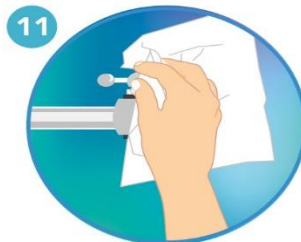
8 Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



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**



Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio de Salud



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESCARTABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASTIDERO.
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!



NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos

Hay otras formas de saludar no lo hagas de mano, beso o abrazo

