



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

Versión: 001

Fecha de elaboración: 19- 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

ÍNDICE

Índice 1

Prólogo 2

1. GENERALIDADES..... 3

2. HIGIENE Y DESINFECCION DEL VEHICULO 3

3. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)..... 4

4. LOGÍSTICA DURANTE LA GIRA..... 4

5. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS .. 5

6. APROBACIÓN 6

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 implementar las medidas sanitarias preventivas durante las Giras de Campo

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. GENERALIDADES

1.1.1 En todas las oficinas que realicen giras de campo, se deberá realizar un proceso ordenado y sistemático para la coordinación de las giras, tomando en cuenta todos los lineamientos vigentes emitidos por el Ministerio de Salud.

1.1.2 Los coordinadores de las giras de campo, deberán priorización la programación de giras acorde a la necesidad de cada departamento, procurando realizar únicamente aquellas giras que sean esenciales para mantener las operaciones institucionales, y garantizar que estas se hagan con la mínima cantidad de funcionarios.

2. HIGIENE Y DESINFECCION DEL VEHICULO

2.1 Productos de limpieza y desinfección.

2.1.1 Los departamentos a cargo de la coordinación de vehículos para giras de campo deberán tener un kit de limpieza, el cual contara con:

1. Toallas de papel desechables
2. Alcohol en gel para desinfección de manos.
3. Solución de alcohol en gel al 70% o desinfectante de uso doméstico para limpieza de puntos críticos.
4. Guantes
5. Bolsas de basura.

2.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

2.2.1 Los choferes deberán realizar el proceso de desinfección de los puntos críticos del vehículo, este proceso deberá realizarse al inicio de la gira, durante cada parada que amerite salida del vehículo y contacto con otras personas, y al regreso de la gira.

2.2.2 Los puntos críticos que se deberán considerar para la desinfección de los vehículos son:

- a. Manijas de puertas y ventanas
- b. Botones de ventana y radio
- c. Volante
- d. Palanca de Cambios
- e. Palanca de Freno de Mano
- f. Superficies internas del vehículo
- g. Llaves del vehículo

2.2.3 Los choferes deberán usar el equipo de protección persona durante el proceso de desinfección de los puntos críticos.

2.3 Manejo de residuos

2.3.1 Los choferes encargados de realizar la limpieza y desinfección de los vehículos deberán recolectar los residuos en una bolsa de basura, la cual se colocara en la cajuela del vehículo, y deberá descartarlos apenas sea posible en un basurero con tapa.

3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- 3.1.1** El departamento de Servicios Generales deberán proporcionar mascarillas, y guantes a sus choferes que realicen giras de campo.
- 3.1.2** Las jefaturas deberán brindar mascarillas a sus funcionarios que realicen giras, y que tengan contacto directo con el público.
- 3.1.3** 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.
- 3.1.4** 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.
- 3.1.5** No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables.
- 3.1.6** Los guantes se utilizaran únicamente al realizar la limpieza del vehículo, y deberán ser desechados posteriormente.

4. LOGÍSTICA DURANTE LA GIRA

4.1 Generalidades

- 4.1.1** Las jefaturas de los departamentos que realicen giras deberán brindar alcohol en gel al 70% para ser usado durante la gira.
- 4.1.2** Las jefaturas deberán informar a todos sus funcionarios que participen en giras sobre el presente protocolo, y cerciorarse que sea cumplido.
- 4.1.3** Los coordinadores de la gira deberán realizar una bitácora con los nombres y número de teléfono de las personas con las que tuvieron contacto directo, la cual deberá ser entregada a su jefatura al terminar la gira.
- 4.1.4** Los funcionarios que participan en estas giras deben acatar todas las medidas sanitarias de prevención y mitigación del COVID-19 emitidas por el Ministerio de Salud.
- 4.1.5** En el caso de realizar paradas para tiempos de alimentación deberán cerciorarse que los sitios escogidos cumplan con los Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- 4.1.6** Los funcionarios no podrán compartir utensilios, artículos de ropa o alimentos durante las giras.
- 4.1.7** En el caso que las giras deban realizarse por periodos mayores a un día, y se necesite de hospedaje en hotel, los coordinadores de las giras deberán informarse de las medidas de higiene del hotel para su selección e igual tomar las propias medidas sanitarias de prevención con forme lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- 4.1.8** En las giras donde se inspeccionen equipos, instalaciones o materiales, debe realizarse con todo el equipo de protección y desecharse una vez realizado este proceso.

4.2 Distanciamiento entre personas durante las giras:

- 4.2.1** Cada Jefatura deberá priorizar las giras de campo, únicamente para aquellas actividades que sean indispensables para el funcionamiento de la institución.
- 4.2.2** Los coordinadores de las giras deben garantizar que estas sean realizadas con la mínima cantidad de funcionarios, evitando tener más de 3 funcionarios por vehículo.
- 4.2.3** Los funcionarios deberán evitar al máximo el contacto físico con otras personas, limitándose a los objetos indispensables para realizar el servicio.
- 4.2.4** Los funcionarios deberán procurar mantener la distancia de 1.80 metros con las personas que interactúen durante la gira.

4.3 Hábitos de higiene de cada colaborador durante la gira:

- 4.3.1** Cada jefatura deberá verificar que ningún funcionario con síntomas de gripe o resfrío realice giras.
- 4.3.2** 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.
- 4.3.3** Los funcionarios deberán realizar la desinfección de manos con una solución de alcohol al 70% posterior a tener contacto con otras personas durante la gira.
- 4.3.4** 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.
- 4.3.5** Queda prohibido que los funcionarios con síntomas o signos de resfrío o gripe, realicen giras de campo, o asistan al centro de trabajo.
- 4.3.6** 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.
- 4.3.7** Al terminar la gira, de ser posible, los funcionarios deberán realizar un proceso de desinfección y cambio de vestimenta en sus hogares, antes de regresar a la institución.

5. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** 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.

5.5 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.

5.6 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**).

5.7 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.

5.8 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

6. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1 Aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Energía.

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

Carlos Manuel Rodríguez
Ministro de Ambiente y Energía