

Protocolo para la continuidad de los servicios del Registro Nacional durante el estado de emergencia del COVID-19

FABIOLA VARELA
MATA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
FABIOLA VARELA MATA
(FIRMA)
Fecha: 2020.05.04 16:32:32
-06'00'

OBJETIVO:

Establecer líneas generales que garanticen la continuidad de los servicios del Registro Nacional durante la emergencia sanitaria por COVID-19, en apego con los lineamientos emitidos por el Gobierno.

ALCANCE:

Sede Central y Sedes Regionales del Registro Nacional

I. Para funcionarios:

1. Todo funcionario, usuario, contratista y visitante que ingrese a las instalaciones del Registro Nacional tendrá la obligación de lavarse las manos con agua y jabón previo a iniciar cualquier gestión, como mínimo durante 30 segundos, ya que esta es la mejor medida para prevenir el contagio. Luego, es recomendable aplicar alcohol o alcohol en gel.
 2. Se debe realizar un correcto lavado de manos:
 - Antes de tocar el equipo que utiliza en la ejecución del trabajo y mobiliario de la estación de trabajo.
 - Antes de comer.
 - Después de ir al servicio sanitario.
 - Luego de visitar áreas externas (parqueo, jardines, otras oficinas o pasillos).
 3. Se debe aplicar un desinfectante (alcohol) en las manos luego de realizar cualquier actividad con personas, por ejemplo atención de usuarios en ventanilla.
 4. Si presenta alguno de los siguientes síntomas: **tos seca, fiebre, dolor muscular, dificultad para respirar y cansancio excesivo**, debe dirigirse al consultorio médico para la atención médica al inicio de la jornada laboral y de ser considerado necesario se le entregará una mascarilla que deberá utilizar durante la permanencia en las instalaciones del Registro Nacional. No debe presentarse a su estación de trabajo sin valoración previa del médico de empresa además de haber informado a la jefatura inmediata de esta situación.
- Importante: si usted tiene estornudos y congestión nasal, es probable que sea una gripe común.
5. No se debe tocar la cara sino se ha lavado las manos.
 6. Durante la jornada laboral no está permitido saludarse de beso, mano o abrazo, con otros colaboradores, usuarios, visitantes o contratistas.

7. Se debe cumplir con el protocolo de tos y estornudo, dentro de las instalaciones y especialmente en los espacios comunes y de atención al público.
8. Se debe utilizar el alcohol de los dispensadores que se encuentran cerca del reloj marcador después de realizar la marca de ingreso y salida.
9. Se recomienda utilizar su mano débil para abrir puertas y tocar apagadores, ya que es menos probable que use esta mano para tocarse la cara.
10. En teletrabajo o presencial procure mantener su sitio de trabajo (teléfono, escritorio, mouse, monitor y teclado) y su teléfono celular lo más desinfectado posible.
11. En casa, trabajo presencial o teletrabajo utilice los medios tecnológicos para comunicarse y evite el trasiego de papel impreso.
12. Utilice su propio alcohol en gel. Es personal, evite que otras personas toquen su botella. Si comparte el recurso manipule usted mismo el recipiente.
13. En la medida de lo posible no comparta lapiceros o suministros de oficina y de ser requerido, lávese las manos con agua y jabón y aplique alcohol de los dispensadores.
14. Guarde la distancia al hacer fila mientras espera la llegada del transporte autorizado, ya que dicho servicios debe aplicar medidas de prevención de contagio del COVID-19.
15. El colaborador se compromete a cumplir con todas las normas, protocolos, pautas o indicaciones que se emitan en torno al COVID-19 durante el periodo que considere pertinente, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
16. El Registro Nacional en la medida de sus posibilidades brindará las provisiones necesarias para una estancia laboral segura e higiénica, que requieren las medidas de prevención básicas.

II. Distanciamiento social

Dirigido a funcionarios, usuarios, visitantes y contratistas

1. Durante la jornada laboral no se permite saludarse de beso, mano o abrazo, con otros colaboradores, usuarios, visitantes o contratistas.
2. Todo funcionario, usuario, visitante y contratista debe mantener la distancia entre 1.8 y 2 metros al conversar o ser atendido en la ventanilla (la extensión de un paso nuestro es de aproximadamente, 1 metro, es decir dos pasos continuos serán 2 metros, aproximadamente).
3. Se debe respetar la señalización indicada en el piso para mantener la distancia con la persona que se encuentra atendiendo en la ventanilla y cualquier otra con la que se den indicaciones que deben acatarse en las instalaciones del Registro Nacional.
4. Se recomienda suspender cualquier reunión que no pueda ser realizada por medios tecnológicos y efectuar de forma presencial solo aquellas que sean estrictamente necesarias, manteniendo una distancia entre cada participante de 1.8 metros como mínimo y sin extenderse más de una hora.

Además, para evitar las aglomeraciones de personas, no son permitidas las reuniones de más de 4 personas en espacios pequeños y de más de 10 personas en espacios más amplios.

5. Utilice medios alternativos para comunicarse, por ejemplo: video llamadas, correos electrónicos, chats, radio y cualquier otro recurso tecnológico a su alcance.
6. No debe visitar otras áreas de trabajo al menos que sea estrictamente necesario, además evite socializar en pasillos, baños, comedor y áreas comunes.
7. Para las actividades que se puedan manejar por medio de citas, se debe priorizar esta metodología, considerando entre cada una el tiempo correspondiente para realizar las labores de limpieza y desinfección del área de atención.

III. Desinfección de superficies

Dirigido al personal de limpieza

1. Desinfectar con alcohol preferiblemente dos veces al día (iniciando labores y a media jornada), las estaciones de trabajo y los equipos que se manipulan (teléfonos, teclados, mouse, monitores, impresoras, trituradoras de papel, escritorio, mostradores, archiveros, manillas de las puertas, apagadores, mesas de trabajo de atención al público, etc.) y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente.
2. Desinfectar diariamente el piso, preferiblemente después del mediodía.
3. Para la desinfección correcta del equipo tecnológico se debe rociar un poco del producto (no más de dos aspersiones) sobre una toalla desechable y pasarlo suavemente por la superficie.

IV. Control de ingreso de usuarios, visitantes y contratistas

Dirigido a oficiales de seguridad

1. Los oficiales de seguridad deben solicitar a los usuarios que deseen ingresar al Registro Nacional, que deben lavarse las manos y posteriormente aplicarse alcohol, de previo a su ingreso a la institución y dar inicio a cualquier trámite.
2. No se permitirá el ingreso a la institución de personas que muestren síntomas evidentes relacionados con la enfermedad.
3. Solo se permite el ingreso de una persona (sin acompañante) a las instalaciones del Registro Nacional para la realización de los distintos trámites.
4. Queda prohibida la permanencia de personas dentro de las instalaciones una vez finalizado el trámite. Por tanto, es responsabilidad de los oficiales de seguridad identificar estos casos y solicitar el egreso de la institución.
5. Con el fin de evitar aglomeraciones dentro de las instalaciones, no se permiten filas de personas de más de la capacidad de las ventanillas abiertas para la prestación de servicio, por lo que los oficiales de seguridad deben informar por radio a sus compañeros ubicados en la entrada de la institución, sobre el ingreso de más usuarios en un momento determinado.

6. Es obligatorio cumplir con el protocolo de tos, estornudo y saludo, dentro de las instalaciones y especialmente en los espacios de uso común, por lo que los oficiales de seguridad deben estar atentos de su cumplimiento.
7. En caso de presentarse alguna queja de un usuario por las medidas tomadas, se debe coordinar con la Contraloría de Servicios la atención de la misma.
8. Se debe brindar trato preferencial a las personas adultas mayores que requieran ingresar a realizar una gestión.

V. Manejo de casos COVID 19

Si **durante la jornada laboral** el trabajador presenta síntomas (tos seca, fiebre, dolor muscular, dificultad para respirar y cansancio excesivo) o indica que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados y se considera al funcionario como un caso sospechoso, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Presentarse al consultorio médico y esperar las instrucciones a seguir.
2. Los funcionarios que estuvieron expuestos a casos sospechosos deben actuar conforme a las instrucciones al Ministerio de Salud para aplicar las disposiciones de desinfección de las áreas.
3. Los profesionales en Salud Ocupacional se comunicaran con el funcionario afectado o contacto de emergencia indicado en el expediente personal, para conocer la evolución de la condición sospechosa.
4. Si la persona trabajadora ha sido diagnosticada como “caso sospechoso, probable o confirmado” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:
 - Mantenerse en aislamiento domiciliar (cuarentena).
 - Cumplir con las indicaciones de aislamiento domiciliar oficializadas por el Ministerio de Salud.
 - El reintegro a las labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. Debiendo presentarse en primera instancia al consultorio médico para corroborar esta condición, y así evitar poner en riesgo al resto de los funcionarios.

Si el trabajador se encuentra en **teletrabajo o vacaciones** debe dar aviso a su jefatura directa, para que ésta reporte el caso a Gestión Institucional de Recursos Humanos. Además, se le recomienda a la persona sospechosa por COVID-19 llamar a la línea telefónica 1322, para aclarar las dudas.

Todas las gestiones implementadas deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los involucrados, de forma que esta información se comparta solo por las autoridades que lo requieran. La información que se brinde a los medios de comunicación, de ser necesario, será ofrecida exclusivamente por la Dirección General o a quien esta designe.

Referencias documentales

Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo. Elaborado por el MEIC, CNE y MTSS.

Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 1. Ministerio de Salud.

Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. Versión 18. Ministerio de Salud.

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

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. Ministerio de Salud.

Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Versión 7. Ministerio de Salud

Lineamientos Generales para establecimientos, actividades y eventos de concentración masiva de personas en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 2. Ministerio de Salud.

LS-CS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión 3. Ministerio de Salud.

Anexos

Anexo 1.

Protocolo de lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y población en riesgo.



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



INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

www.ministeriosalud.gob.cr

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



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



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



Enjuague abundantemente con agua



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



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



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

Forma correcta de toser y estornudar



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTTITAS 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
SINO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!