



DAF-DA-PT-01-2020. Protocolo para la operación del
Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, en el marco de
la emergencia nacional por el Covid-19. Sector
Público/Ambiente

Versión: 001

Fecha de elaboración: 19-05-2020

Elaborado por:

Licda. Wilma J. Angulo Mora, Jefe Departamento Administrativo

Revisado 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:

Ing. Carlos Manuel Rodríguez, Ministro de Ambiente y Energía
Ing. Jorge Mario Rodríguez Zúñiga, Director Ejecutivo Fonafifo

ÍNDICE

Índice	¡Error! Marcador no definido.
Prólogo	¡Error! Marcador no definido.
1. PRINCIPIOS	¡Error! Marcador no definido.
2. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3. GENERALIDADES	¡Error! Marcador no definido.
4. HIGIENE Y DESINFECCION	¡Error! Marcador no definido.
5. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL(EPP)	5
6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	¡Error! Marcador no definido.
7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS ...	12
8. COMUNICACIÓN	13
9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13

PRÓLOGO

En el marco de 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 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

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", el Ministerio de Ambiente y Energía y el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, han desarrollado este protocolo, con su respectivo procedimiento, como herramientas para implementar las medidas sanitarias preventivas durante el servicio de atención al cliente y para el cumplimiento de las funciones de nuestros(as) colaboradores(as).

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
Ing. Jorge Mario Rodríguez	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Ing. Gilmar Navarrete Chacón	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
MBA. José Edgar Toruño Ramírez	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Licda. Wilma Angulo Mora	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
Ing. Vivian Chacón Quirós	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal
MBA. Elizabeth Castro	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal

1. PRINCIPIOS

1.1 El Fondo Nacional de Financiamiento Forestal 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 el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

3. GENERALIDADES

3.1 En las oficinas del Fonafifo, sean oficinas centrales o regionales, se procurará, en todos los casos posibles, que la atención de clientes o proveedores se realice de formas no presenciales, pudiendo realizarse por teléfono, correo electrónico o video conferencia.

3.2 En los casos que amerite una atención presencial, se deberá realizar mediante programación de citas para evitar aglomeraciones.

3.3 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 del Fonafifo.

4. HIGIENE Y DESINFECCION

4.1 En todas las oficinas del Fonafifo se aplicará, por parte de la empresa contratada para estos fines, el protocolo de limpieza establecido por la institución, el cual incluirá:

-
- Limpieza de puntos críticos (manijas de puertas y ventanas, interruptores, escritorios, superficies de mesas, llaves de agua, ascensor, pasamanos, teléfonos, equipo de cómputo, fotocopiadoras, archivadores) cada 2 horas, por parte del equipo de limpieza.
 - 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.
 - Se utilizará la bitácora de limpieza y desinfección de puntos críticos para la revisión del cumplimiento de esta acción, supervisión que estará a cargo de la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales, en Oficinas Centrales, y de los Encargados de las Oficinas Regionales, en estas últimas.
 - La Unidad de Proveeduría y Servicios Generales, se encargarán de colocar esta bitácora de forma visible en cada centro de trabajo, y comunicar de forma oportuna, al personal de limpieza, cualquier cambio que tenga que efectuarse, para que estén debidamente informados.
 - 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 de la planta baja, o primer piso (según sea el caso) habilitado para tal efecto.

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.
- 4.2.2 Los residuos deberán ser llevados al contenedor de basura principal del edificio.
- 4.2.3 El personal de limpieza deberá utilizar guantes y mascarilla para el manejo de los residuos, posteriormente descartarlos en un basurero con tapa y realizar el adecuado lavado de manos, según los protocolos establecidos.
- 4.2.4 La recolección de basura depositada en el contenedor principal del edificio será realizada por los recolectores de la Municipalidad de Moravia, o de la Municipalidad donde se ubique la Oficina Regional, según los días que esté programado. Esta recolección de residuos será realizada acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- 4.2.5 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.
- 4.2.6 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.

-
- 4.2.7 En los puestos de trabajo (escritorios, cubículos) en los que se dé atención al cliente, sea este interno o externo, la administración proporcionará alcohol en gel al 70% para ser usado por el (la) funcionario(a) que realice estas funciones.
 - 4.3 En las instalaciones donde sea posible, los lugares de trabajo deberán mantenerse bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. En caso de oficinas con aires acondicionado, los mismos tendrán el mantenimiento adecuado, a través del servicio continuo contratado para este fin, aumentando la frecuencia de limpieza y cambio de filtros.
 - 4.4 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, lo cual será ordenado por la autoridad institucional competente.

5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- 5.1 La Administración, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, proporcionará caretas de protección para todos(as) los(as) funcionarios y funcionarias, principalmente para quienes trabajen en servicio al cliente o recepción/entrega de documentación. Asimismo, se facilitarán mascarillas reutilizables.
- 5.2 Los(as) funcionarios(as) deberán hacer un 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.
- 5.3 Los(as) funcionarios(as) 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.
- 5.4 En caso de utilizar mascarillas desechables no podrán ser reutilizadas.
- 5.5 Para el uso de mascarillas reutilizables, deberán seguirse estrictamente las medidas de lavado que se den. Las mascarillas desechables no podrán ser reutilizadas.
- 5.6 Deberán seguirse las instrucciones para el uso, manejo y limpieza de los dispositivos de protección facial (caretas de protección) que facilite la institución, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, según el Instructivo elaborado para ese fin (I-USO-04) por la Encargada de esa Unidad.
- 5.7 El Equipo de Protección Personal (EPP) que suministre la institución es, estricta y exclusivamente, para uso del personal de Fonafifo y es de uso individual (no se puede compartir equipos entre compañeros(as)).

6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

6.1 Generalidades

- 6.1.2 El horario definido para las personas que laboran en el Fonafifo es de 7:00 am a 3:00 pm, salvo aquellas debidamente autorizadas para laborar en horarios flexibilizados.

-
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 No se debe circular entre oficinas si no es estrictamente necesario, o por una situación que no pueda ser resuelta telefónicamente, vía chat, o por video llamada. En caso de circular por las instalaciones, es obligatorio el uso de la careta de protección.
- 6.1.5 No se deberán compartir espacios de trabajo (cubículo/oficina), ni utilizar herramientas de trabajo (grapadoras, lapiceros, lápices, tijeras, etc.), ni atender teléfonos de otros(as) compañeros(as).
- 6.1.6 Queda TERMINANTEMENTE PROHIBIDO que funcionarios(as) o personal que labora brindado cualquier tipo de servicio en las instalaciones del Fonafifo, que tenga síntomas o signos de resfrío o gripe se presenten al Fonafifo.
- 6.1.7 Se recomienda evitar que dos o más funcionarios(a), en su ámbito personal, viajen juntos en un automóvil, sea para iniciar o finalizar su jornada laboral, a no ser que pertenezcan a la misma burbuja social. En caso de no ser posible, deben utilizar mascarillas o caretas de protección facial.
- 6.1.8 Responsabilidades de las jefaturas:
- Siempre que sea permitido laborar de forma presencial, se deberán establecer dos o tres equipos de trabajo, procurando que los miembros de un equipo no coincidan en trabajo presencial con los otros; de forma tal, que ante un eventual caso sospechoso o confirmado de Covid-19, el equipo de trabajo que tiene el caso sospechoso, pueda ser dado de baja, o que realice teletrabajo, mientras que el otro equipo asume las funciones presenciales necesarias para continuar brindando el servicio. Este Plan deberá ser comunicado a la Administración y actualizado según sea necesario.
 - Las jefaturas deberán realizar y mantener actualizado un análisis de los puestos críticos de sus áreas de trabajo, y establecer medidas de contingencia para que la función sustantiva no se detenga ante un caso de Covid-19 en el Fonafifo. Sobre estos análisis y decisiones, mantendrá informada a la Administración del Fonafifo.
 - Las jefaturas deben velar, constantemente, porque su personal cumpla con las presentes directrices.
 - Las jefaturas deberán velar por la aplicación de las medidas recomendadas para personal con factores de riesgo, siempre que las condiciones laborales así lo permitan, según la normativa vigente lo establece.
 - Deberán mantenerse informados, mediante fuentes oficiales, sobre medidas y situaciones acaecidas en la realidad nacional, con respecto a la pandemia del Covid-19.

-
- A cada titular subordinado(a), le corresponderá analizar y procurar la implementación de las mejoras que se pueden aplicar al servicio que se brinda, en aras de evitar aglomeraciones y eventuales focos de contagio del Covid-19.
 - Velar porque no existan conductas de rechazo, estigma y/o discriminación por parte de los(as) colaboradores(as) hacia algún(a) compañero(a) que resulte contagiado con el Covid-19.
 - Coordinar lo pertinente a turnos y roles en los horarios de alimentación para no sobrepasar los máximos establecidos de personal en los comedores y/o cocinitas.
 - Es responsabilidad de la jefatura dar aviso de cualquier caso sospechoso o situación relacionada con la atención de la emergencia, a la jefatura del Departamento Administrativo, o en su defecto, a la Unidad de Salud Ocupacional.

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:

Los Directores y las jefaturas priorizará la realización de reuniones virtuales, aun cuando los(as) funcionarios(as) se encuentren laborando de forma presencial; en caso de ser estrictamente necesario realizar la reunión presencial, se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Las reuniones deberán ser con la cantidad mínima de participantes posible. En casos en donde se realicen reuniones presenciales en las salas del primer piso, la ocupación no deberá exceder de 6/7 personas, quienes entre sí, deberán mantener la distancia mínima de 2 metros. En las salas de reuniones del segundo piso, la capacidad máxima de ocupación no deberá ser superior de 3/4 personas.
- Debe ser en un espacio amplio y ventilado.
- Que exista una distancia mínima de 1.80 metros entre los(as) participantes.
- Los(as) participantes deben usar mascarilla o careta 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 limpiarse y desinfectarse previo a la reunión, para ello el coordinador de la reunión debe garantizarse esta acción informando a la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales.
 - Una vez finalizada la reunión se debe hacer limpieza y desinfección del área.
 - 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:

- En las Oficinas Regionales del Fonafifo, en todo lo posible, se continuará atendiendo a los(as) clientes de forma remota, vía teléfono y/o correo electrónico, y siguiendo los mecanismos que ha implementado la Dirección de Servicios Ambientales para este fin.
- Por los espacios reducidos de nuestras Oficinas Regionales, solamente se permitirá el ingreso de una persona (cliente), por lo que no se podrán atender a clientes con acompañantes; salvo casos muy excepcionales y por una condición de salud o discapacidad del interesado, en donde podrá ingresar con un acompañante.
- Se instalarán mamparas acrílicas en los puestos de trabajo con mayor atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida. Deberá respetarse y utilizarse como un mecanismo de protección para ambos
- Los(as) funcionarios(as) de atención al usuario, deberán hacer uso de las caretas y/o mascarillas, y deben seguir los protocolos de uso divulgados.
- Los(as) funcionarios(as) deberán evitar al máximo el contacto físico con los(as) clientes, limitándose a los objetos indispensables para realizar el servicio.
- El cliente debe aplicarse alcohol en gel o lavarse las manos al ingresar a las instalaciones del Fonafifo.
- En caso de que se tenga más de una persona esperando afuera de la oficina, éstas tendrán que hacer fila respetando la distancia mínima de 1.8 metros entre una persona y otra, debiendo el Jefe de la Oficina Regional, velar porque esto se cumpla.
- 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(la) funcionario(a) debe aplicarse alcohol en gel y debe desinfectar el espacio de atención con desinfectante o alcohol 70% cada vez que atiende a un cliente; asimismo, desinfectará cualquier suministro utilizado por el cliente.

-
- La mampara acrílica 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 en el espacio de atención.
 - No se permitirán personas sentadas en el área de espera, ni se hará uso de las sillas de atención ubicadas en algunos cubículos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca durante la atención del cliente o proveedor.
 - Las cadenas colocadas en los ingresos a los cubículos son temporales, mientras dure la emergencia, y no deberán traspasarse para comunicarse con el(la) funcionario(a) del cubículo. Las sillas que tienen algunos cubículos para la atención de personas, deberán quedar sin uso; a excepción de que el puesto cuente con el acrílico protector.
 - Posterior a la atención de cada cliente, proceder con el lavado de manos, con la técnica adecuada (como primera opción), o utilizar alcohol en gel. No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada usuario(a) atendido(a), y aplicando las técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.
 - El (la) funcionario(a) del Fonafifo, procederá al lavado de manos, posterior a la manipulación de documentos entregados por el(la) cliente, y tendrá que ser muy consciente de no tocar su rostro, nariz, boca, durante la jornada laboral.

6.2.4 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.
- Se aplicará el instructivo para desinfección de vehículos oficiales posterior a cada uso.
- Si manifestó síntomas de gripe durante la gira, deberá reportarlo a la Unidad de Proveeduría y Servicios Generales para aumentar las seguridades en la limpieza del vehículo, así como tomar las medidas para su desinfección.
- En caso de realización de giras, se debe aplicar el instructivo elaborado para ese fin.

6.2.5 Área de comedor:

- Lavarse las manos, con la técnica adecuada, antes y después de calentar los alimentos en los microondas, servirse café o utilizar equipos como los hornos.
- En los comedores no se deberán compartir mesas pequeñas, y se debe respetar el aforo máximo establecido por la Administración. Para lo cual se ha eliminado la utilización de algunas de las sillas y mesas en estas áreas.
- En el comedor debe haber un dispensador con alcohol en gel.
- No se permitirá compartir alimentos o utensilios de la cocina.
- Evite conversar en exceso, o con voz alta, durante los tiempos de comida.
- Dado que la capacidad del comedor se verá disminuida, se solicita permanecer un máximo de 25 minutos en esta área, para que otros compañeros(as) puedan hacer uso del espacio.
- En las cocinitas no deberán permanecer más de dos funcionarios(as) a la misma vez. Al esperar para poder ingresar, deberá hacerse fila en el pasillo, con cercanía a la pared, manteniendo la distancia de 2 metros entre un compañero(a) y otro; procure mantenerse en silencio o hablando con voz moderada y evite saludar a quien circule por el pasillo, por la cercanía que existe.
- Antes de hacer uso de un utensilio de la cocina, (sean cubiertos, tazas, platos, vasos, etc), y pese a que se encuentren limpios, proceder con lavarlo nuevamente.
- Pese a que se están cambiando con mayor frecuencia las esponjas lavaplatos, todo envase en el que los(as) funcionarios(as) porten sus alimentos, deben ser nuevamente lavados en casa, cumpliendo todas las medidas de prevención. Se recomienda que cada funcionario(a) porte su esponjita para el lavado de sus enseres personales.

6.2.6 Uso del ascensor en oficinas centrales:

- Al utilizar el ascensor, no se apoye en las paredes, espejos, puertas ni pasamanos.
- No colocar bolsos, bultos, loncheras en el piso del ascensor.
- Es preferible que solamente una persona utilice el ascensor, en caso de que viajen varias personas se recomienda colocarse como se muestra en la imagen adjunta.



-
- Dado lo anterior, lo ideal es utilizar las escaleras, a menos de que la persona posea una condición de salud por lo que requiera hacer uso del mismo.
 - Oprimir los botones con guantes o pañuelos desechables limpios, para evitar contaminarlos.
 - Recuerde lavarse las manos antes y después de tocar los botones del ascensor, o los pasamanos, en caso de utilizar las escaleras.

6.2.7 Giras o visitas de campo: (Instructivo I-USO-03)

- 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(la) funcionario(a) que realice la gira de campo deberá seguir con extremo cuidado las medidas de seguridad dictadas por el Ministerio de Salud.
- El(la) funcionario(a) que realice la gira de campo deberá seguir con extremo cuidado las medidas de seguridad y portar suministros para mantener su higiene y limpieza, tales como jabón antibacterial, alcohol en gel, atomizador con solución agua/cloro (I-USO-02) a fin de realizar de manera segura las visitas de campo.
- Seguir el protocolo de estornudo y tos, lavado de manos, distanciamiento de al menos 1.8 metros de otras personas, no tocarse la cara, boca, nariz sin lavarse las manos.
- Luego de utilizar el equipo de campo, lapiceros, papelerías, computadora personal, lavar las manos o en su defecto desinfectarse con el alcohol en gel.
- Evitar aglomeraciones en lugares públicos como restaurantes, cabinas, etc., que no garanticen las medidas establecidas por el Ministerio de Salud. Antes de la realización de giras de más de un día, el(la) funcionario(a) deberá informarse de las medidas de higiene del hotel antes de hacer la reservación, 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.
- Deben portarse varios cambios de ropa, para cuando se hace ingreso a la habitación, proceder con su retiro y disposición en una bolsa cerrada, y proceder con un baño completo y cambio de vestimenta.

-
- Al ingreso a la habitación, dejar los zapatos a la entrada de la misma, para no circular a lo interno de la habitación con los zapatos utilizados durante la jornada laboral.
 - No compartir alimentos, botellas de agua, etc., entre compañeros(as) o extraños durante la gira.
 - En la llamada de coordinación para la realización de la gira, informar al beneficiario(a) que se tendrán que aplicar las medidas de seguridad para evitar contagios de Covid-19, e indicar que, en caso de que se requiera acompañamiento, debe ser solamente una persona, de total preferencia que no sea adulta mayor o con alguna condición de riesgo.
 - Los(as) funcionarios(as) 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(la) funcionario(a) en esta condición, por disposición de la jefatura, deberá continuar como prioridad tareas de teletrabajo que le asigne su jefatura inmediata.
 - Es obligatorio mantenerse informado por medio de fuentes oficiales, sobre cambios o nuevas medidas que se implementen en medio de la emergencia nacional.
 - El(la) funcionario(a) deberá llevar un control detallado de los sitios visitados en donde interactúe con otras personas o funcionarios(as), en caso de ser posible, contar con los nombres y números de teléfono, el cual deberá ser facilitado a la jefatura en caso de una sospecha de contagio por Covid-19.

6.3 Hábitos de higiene de cada colaborador(a) del Fonafifo

- 6.3.1** Los(as) funcionarios(as) 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.
- 6.3.2** Los(as) funcionarios(as) deberán realizar la desinfección de manos con una solución de alcohol al 70% posterior a la atención de cada cliente o compañero(a).
- 6.3.3** Todos(as) los(as) funcionarios(as) deberán acatar el protocolo de tos y estornudo, y evitar tocarse los ojos la nariz y la boca con las manos sucias. Para ello, se dispusieron carteles en donde se indican expresamente estos protocolos.
- 6.3.4** Los(as) funcionarios(as) con síntomas o signos de resfrío o gripe no presentarse en la oficina 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(a) usuario(a) manifieste síntomas de "gripe" o "resfrío", tras su atención, el(la) funcionario(a) deberá lavarse las manos siguiendo el protocolo, para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.

-
- 6.3.6 Todos(as) los(as) funcionarios y las funcionarias deben lavarse las manos antes de ingresar a sus centros de trabajo.

7. ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

- 7.1.1 En el caso de existir un caso confirmado de COVID 19, el(la) funcionario(a) 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.
- 7.1.2 El(la) funcionario(a) 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.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 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.
- 7.1.5 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.
- 7.1.6 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).
- 7.1.7 En el caso que un(a) funcionario(a) asista al Fonafifo, y presente síntomas por COVID-19 que cumplan con la definición de caso sospechoso, la Unidad de Salud Ocupacional le brindará un cubre bocas, y deberá ser enviado(a) directamente para su casa, con la instrucción de contactar al Ministerio de Salud al número 1322, y mantener informada a su jefatura.
- 7.1.8 El área en donde estuvo trabajando un caso confirmado, o un caso sospechoso, deberá ser desinfectada rigurosamente, acatando los lineamientos del Ministerio de Salud, así también las áreas comunes o sitios que haya visitado en el lugar de trabajo.

8. COMUNICACIÓN

- 8.1 **A lo interno:** De preferencia, se utilizará el correo electrónico, no siendo el único medio que podría utilizarse para tal fin. Los funcionarios(as) autorizados son:

- Ing. Jorge Mario Rodríguez, Director General

-
- MBA. José Edgar Toruño, Director Administrativo Financiero
 - Licda. Wilma J. Angulo Mora, Jefe Departamento Administrativo
 - Ing. Vivian Chacón Quirós, Encargada Unidad de Salud Ocupacional
 - Lic. Sergio Fonseca Castillo, Jefe Unidad de Recursos Humanos

8.2 A lo externo: La comunicación oficial para clientes, será a través de nuestro sitio WEB, no siendo este el único medio que podrá utilizarse. Los funcionarios responsables de administrar la web institucional son:

- Ing. Lizeth Castro Cabezas, Profesional de Informática
- Licda. Ligia Zúñiga López, Profesional de Informática

8.3 Vocero institucional: El vocero institucional del Fonafifo ante los medios de comunicación, es su Director General, o a quien él designe para la atención de casos particulares.

9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se aprueba este protocolo, el día 25 de mayo de 2020.

Ing. Jorge Mario Rodríguez
Director General Fonafifo

M.Sc. Carlos Manuel Rodríguez
Ministro de Ambiente y Energía