



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

DRyT-RECOLECCIÓN-2020-001. PROTOCOLO COVID-19 PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN DE LAS AGUAS RESIDUALES POR PARTE DEL PERSONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. SECTOR SALUD/ SANEAMIENTO.

Versión: 001
DRyT-RECOLECCIÓN-2020-001

Fecha de elaboración:
18/05/2020

Elaborado por:

- Dirección de Recolección y Tratamiento - GAM

Aprobado por:

- Carlos Manuel Rodríguez Echandi, Ministro de Ambiente y Energía.
- Yamileth Astorga Espeleta, Presidenta Ejecutiva del AyA.

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
Prólogo	2
1. <i>OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</i>	3
2. <i>DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</i>	3
3. <i>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</i>	3
4. <i>PRINCIPIOS</i>	4
5. <i>PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</i>	4
6. <i>HIGIENE Y DESINFECCIÓN</i>	5
7. <i>LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</i>	8
8. <i>ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS</i>	11
9. <i>COMUNICACIÓN</i>	12
10. <i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	12
<i>Anexos</i>	13

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria del estado de 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.

Este documento ha sido elaborado para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud, durante el proceso de recolección de aguas residuales por parte del personal de operación y mantenimiento Instituto Costarricense de Agua y Alcantarillado.

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
<i>Manuel López Fonseca</i>	<i>Dirección de Recolección y Tratamiento GAM-AyA</i>
<i>William Leininger Sancho</i>	<i>Unidad de Colectores y SubColectores RyT-GAM-AyA</i>
<i>Alejandro González Bogantes</i>	<i>Unidad de Mantenimiento Civil y Electromecánico RyT-GAM-AyA</i>
<i>Juan Pablo Vargas Brenes</i>	<i>Unidad de Investigación y Desarrollo RyT-GAM-AyA</i>
<i>Daniel Hernández Kauert</i>	<i>Unidad de Colectores y SubColectores RyT-GAM-AyA</i>
<i>Daniel Granados Miller</i>	<i>Unidad de Mantenimiento Civil y Electromecánico RyT-GAM-AyA</i>
<i>Stephanie Margarita Mora Mora</i>	<i>Unidad de Investigación y Desarrollo RyT-GAM-AyA</i>
<i>Lislania Mora Vallejo</i>	<i>Unidad de Investigación y Desarrollo RyT-GAM-AyA</i>

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido al sector salud, subsector de saneamiento (Departamento de Recolección de Aguas Residuales) del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) en todo el territorio nacional, como parte de 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

- Directriz N° 082 - MP - S Emitida por Presidencia y Ministerio de Salud "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por covid-19".
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional.
- Directriz 073-S Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
- Versión 2- 12 de marzo 2020. Lineamientos Generales del Ministerio de Salud para Establecimientos, Actividades y Eventos de Concentración Masiva de Personas en el marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Versión 12- 24 de abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Versión 3 - 30 de abril 2020. LS-CS-005 del Ministerio de Salud. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Versión 1- 05 de mayo de 2020. Adenda a la Versión 12 Lineamiento para la Vigilancia de enfermedad por COVID-19
- Versión 6 - 12 de mayo 2020. LS-CS-009 del Ministerio de Salud. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la Implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- Versión 1- 20 de abril 2020. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19.
- Versión 1- 20 de abril 2020. Herramienta de decisión para la continuidad operativa.
- Lista de comprobación de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Agua Residual: Agua que ha recibido un uso y cuya calidad ha sido modificada por la incorporación de agentes contaminantes. Para los efectos de este Reglamento, se reconocen dos tipos: ordinario y especial.

Agua residual de tipo ordinario: Agua residual generada por las actividades domésticas del hombre (uso de inodoros, duchas, lavatorios, fregaderos, lavado de ropa, etc.)

Agua residual de tipo especial: Agua residual de tipo diferente al ordinario.

Alcantarillado Sanitario: Sistema formado por colectores, subcolectores, obras accesorias, tuberías o conductos generalmente cerrados y que conducen aguas ordinarias, especiales o ambas, para ser tratadas y dispuestas cumpliendo las normas de calidad de vertidos que establece el Reglamento de Vertidos y Reuso de Aguas Residuales.

Caudal: Volumen de un líquido que pasa por un punto en un tiempo determinado.

Cuerpos Receptor: Es todo aquel cuerpo de agua superficial de dominio público donde se autorice el vertido de aguas residuales tratadas por el ente competente.

Ente generador: Persona física o jurídica, pública o privada, responsable del Reúso de aguas residuales o de su vertido en un cuerpo receptor o alcantarillado sanitario.

Ente Administrador de Alcantarillado Sanitario (EAAS): Persona jurídica, pública o privada, responsable de administrar un sistema de alcantarillado sanitario.

PTAR: Planta de Tratamiento para Aguas Residuales.

Sistema de tratamiento: Conjunto de procesos físicos, químicos o biológicos, cuya finalidad es mejorar la calidad del agua residual a la que se aplican.

Vertido: Es la descarga final de un efluente a un cuerpo receptor o alcantarillado sanitario

Cuadrilla: Grupo de funcionarios que ejecutan una labor operativa conjunta para garantizar el adecuado funcionamiento de una red de alcantarillado sanitario.

Centro de Trabajo: Lugar donde se ubican las oficinas, bodegas, parqueos de maquinaria y centros aseo del personal de cuadrillas.

4. PRINCIPIOS

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- 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

- Versión 2- 12 de marzo 2020. Lineamientos Generales del Ministerio de Salud para Establecimientos, Actividades y Eventos de Concentración Masiva de Personas en el marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

-
- Versión 12- 24 de abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
 - Versión 3 - 30 de abril 2020. LS-CS-005 del Ministerio de Salud. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
 - Versión 1- 05 de mayo de 2020. Adenda a la Versión 12 Lineamiento para la Vigilancia de enfermedad por COVID-19
 - Versión 6 - 12 de mayo 2020. LS-CS-009 del Ministerio de Salud. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

- 6.1.1** El presente protocolo establece las medidas de higiene, limpieza y desinfección que permitan contar con un ambiente seguro para los funcionarios aseguren una disminución del riesgo de contagio Covid-19, según lineamientos del Ministerio de Salud. Ver Anexos.
- 6.1.2** Se debe informar al personal sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, asegurando que la información sea veraz sobre la infección y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.
- 6.1.3** Se debe poner a disposición de los funcionarios, instrucciones escritas en el lugar de trabajo y, según sea requerido, de manera que se coloquen avisos que contengan, como mínimo, los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos y otras formas de saludar, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas, según lineamientos del Ministerio de Salud.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- 6.2.1** A continuación, se presenta el procedimiento para la limpieza y desinfección, tanto para el personal operativo como el administrativo.

a) Actividades para el lavado de manos

- Se solicitará a toda persona que ingrese al edificio de trabajo de la Dirección de Recolección y Tratamiento el lavado de manos. Cada zona de limpieza contará como mínimo con un dispensador de jabón y de toallas de papel para el sacado de manos.
- En lo que respecta a las cuadrillas de campo, cada vehículo institucional contará con un dispensador de agua, con el fin de tener acceso a agua limpia para poder realizar el lavado de manos, después de cada trabajo y antes de ingresar al vehículo.
- Mensualmente se le entregará al personal operativo, implementos de limpieza los cuales incluye, barras de jabón, alcohol en gel y papel higiénico. Cada 3 meses se le entregará alcohol líquido, grado 70% mínimo.
- Se colocará una botella de alcohol en gel en cada escritorio administrativo, así como en la recepción y el comedor.
- Una vez finalizada la jornada de trabajo, el personal de campo regresa al plantel y se tomará una ducha para su limpieza personal.

b) Actividades para el enjuague y secado

- Todas las baterías de lavatorios cuentan con agua potable, y los vehículos del personal operativo deben contar con agua potable para el enjuague
- Se contará con un dispensador de toallas de papel en cada baño para el secado de maños.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Se le entregará a cada cuadrilla de campo jabón líquido, el cual será suplido según la necesidad.
- Se le entregará a cada cuadrilla de campo el producto desinfectante denominado Lion X, el cual será utilizada para la desinfección de los vehículos institucionales, así como herramientas utilizadas por el personal de campo diariamente.
- La ropa del personal de campo con jornada insalubre, utilizada durante la jornada de trabajo será colocada en bolsas individuales y almacenadas en un lugar apropiado. Posteriormente será recogida y llevada para su lavado y desinfección correspondiente por una empresa contratada para tales efectos. Una vez lavada la ropa, esta es devuelta en una bolsa plástica limpia al centro de trabajo correspondiente. La contratación de Lavado de Uniformes fue gestionada mediante el consecutivo 2017CDM-0144-M.

6.2.2 A continuación, se presenta el plan y un horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Dicho plan, es de conocimiento del personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

- En cada centro de trabajo se cuenta con afiches informativos colocados en lugares estratégicos para la visualización de todas las personas que ingresan, los cuales son: Lavado de manos, Estornudo y tos, Otras formas de saludar, No tocarse la cara y Población en riesgo, emitidos por el Ministerio de Salud. (Ver anexos).
- Se realizará 2 veces al día la limpieza de todas las áreas del edificio administrativo. Antes de las 6:00 am y nuevamente a las 2:00 pm. Los pisos de todo el edificio se limpian y se desinfectan con cloro los pisos que sean de cerámica, así como todas las superficies e inmobiliario de los baños y comedor con el desinfectante HDQ. Mientras que los cubículos del personal administrativo son limpiados y desinfectados con alcohol líquido, con un grado mayor al 70%. Hay que mencionar que para cada área de limpieza se deberá utilizar un paño diferente para que no haya contaminación cruzada.
- La recolección de residuos ordinarios se realiza 2 veces al día. Estos son depositados en bolsas plásticas y depositadas en el contenedor de basura que se recoge 1 vez a la semana.

6.2.3 A continuación, se presenta el personal responsable de la limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.

- El personal encargado de limpieza, desinfección y manejo de residuos del edificio administrativo es el personal de la empresa contratada, quienes están debidamente capacitados en la aplicación de procedimientos emitidos por el Ministerio de Salud.
- El personal encargado de verificar la limpieza, desinfección y manejo de residuos de cada cuadrilla de campo, son los inspectores y/o capataces de cada cuadrilla.

- Los suministros EPP son distribuidos por la Dirección de Salud Ocupacional, y son de uso personal, quienes se encargan de capacitar el uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda, según lineamientos del Ministerio de Salud.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Se presenta a continuación los productos de limpieza y desinfección que se entregaran al personal de la Dirección como el que utiliza el personal contratado para la limpieza de los inmuebles.

- Desinfectante HDQ para superficies
- Lion X para superficies
- Jabón líquido para manos
- Alcohol en gel
- Alcohol etílico e isopropílico al 70%
- Cloro

6.3.2 Los productos anteriormente mencionados son validados y entregados por la Dirección de Salud Ocupacional y Servicios Generales de la Institución, que cumplen con las disposiciones brindadas por el Ministerio de Salud.

6.3.3 Se recomienda darle prioridad al uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables, se debe solicitar que sean desinfectados, siguiendo con lo indicado en los apartados 6.2.3 y 6.3.2. Se presenta a continuación los productos desechables utilizados:

- Mascarillas desechables N95
- Guantes de látex desechables

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Se debe dar prioridad a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por las personas colaboradoras, visitantes, entre otros, con alta frecuencia como lo son:

- Manillas y perillas
- Pasamanos de escaleras
- Interruptores de electricidad
- Servicios sanitarios
- Llaves de grifo
- Superficies de las mesas
- Escritorios
- Papelería
- Tablets
- Radios de comunicación
- Impresoras
- Teléfonos
- Bodega/Archivos
- Cabina de vehículo

- Herramientas y equipos de trabajo

6.4.2 La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), será con alcohol isopropílico al 70% aplicándolo según las recomendaciones del fabricante por todas las superficies, 2 veces al día. Además, se utiliza desinfectante HDQ para superficies de los edificios y Lion X para los vehículos institucionales.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Se indica a continuación el EPP necesario que debe contar el personal de la Dirección, cuyo uso dependerá de las actividades propias de cada funcionario.

- Mascarillas desechables N95
- Guantes de látex desechables
- Guantes de nitrilo desechables
- Lentes de protección
- Caretas
- Chalecos de seguridad
- Zapatos de seguridad
- Trajes desechables cuerpo entero (Alpha Tec 2300 plus)

6.5.2 El área de Salud Ocupacional se encarga de distribuir anualmente a cada unidad de trabajo los requerimientos solicitados.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Cada frente de trabajo o cuadrilla dispone los residuos en el lugar designado del vehículo, los cuales todos los días se desechan en un contenedor ubicado en el centro de trabajo. Luego, en cada cubículo u oficina los desechos son retirados todos los días en la mañana y en la tarde por la empresa subcontratada.

6.6.2 Los residuos son retirados y dispuestos por la empresa subcontratada (contenedor-residuos de oficina)

6.6.3 Se cuenta contenedores de basura de plástico, ubicados en cocina, servicios sanitarios, área de reciclaje y cubículos

6.6.4 Los residuos se retiran dos veces al día (mañana y tarde).

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Para asegurar la continuidad del servicio de recolección de aguas residuales se cuenta en adición a los recursos propios del AyA, con la tercerización de los servicios, a fin de cubrir los tiempos fuera de la jornada habitual, como fines de semana, días feriados y eventos de emergencia.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Turnos u horarios

- 6am a 2:15pm (Personal operativo-administrativo)
- 7am a 3:15pm (Personal administrativo)
- 7:45am a 4pm (Personal operativo-administrativo)
- 8am a 2:15pm (Personal operativo). En vista de las condiciones sanitarias del personal de la Dirección en materia de Aguas Residuales, existe imposibilidad para la conformación de diferentes roles de trabajo, dado que estos irían en contra de la Convención Colectiva del AyA.

7.2.2 A fin de asegurar la continuidad de servicio para los fines de semana, días feriados y atención de emergencias, se contará con la tercerización de servicios contratados.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Todos los funcionarios que por sus funciones no sea necesario su presencia física deberá a acogerse a la modalidad de teletrabajo y vacaciones al personal operativo que presente factor de riesgo, tal como lo establece la Directriz de la Gerencia General GG-2020-01011, y al memorando GG-2020-0101.

7.3.2 Todas las reuniones son realizadas por medios virtuales. En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona colaboradora y un periodo no mayor a 60 min.

7.3.3 Se prohíben todos los viajes relacionados con el trabajo que se consideren como “no esenciales”, hasta tanto no se reduzca el nivel de alerta sanitaria.

7.3.4 La aprobación de visitas por parte de usuarios, proveedores y personas interesadas se realizará solo cuando se determine que no es posible realizar la reunión por videollamada, para lo cual se deberá solicitar una cita previa vía correo electrónico donde se informe la cantidad de personas que participaran, las cuales deben cumplir con el apartado 7.3.2 del presente protocolo, así como los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

7.3.5 La Jefatura tiene el deber de establecer los mecanismos necesario para asegurar el distanciamiento mínimo definido por la Gerencia General de 1.80 metros.

7.3.6 El área de comedor debe ser organizado de tal forma que se asegure que se respete el distanciamiento mínimo de 1.80 m., en el caso del personal operativo, deberá el Jefe Técnico y/o el Técnico Especialista asegurar que se respete el distanciamiento mínimo establecido, cuando toman los tiempos de descanso juntos, a fin de evitar conglomeración. Así mismo, se prohíbe que los funcionarios compartan alimentos o utensilios.

7.3.7 Se recomienda el uso de las escaleras y los pasillos en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona. En el caso de escaleras o bandas eléctrica, promover la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez.

7.3.8 No aplica - Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

7.3.9 No aplica - Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

7.3.10 Dentro de los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras cabe destacar que se han divulgado afiches informativos por medio de correo electrónico a nivel institucional (ventanas informativas por parte de la Dirección de Salud Ocupacional) y se ha revisado el tema de síntomas COVID-19 y reporte de síntomas por medio de reuniones con el personal, se ha enviado información por medio de memorandos de Gerencia, correos informativos a nivel interno del Departamento de Recolección y colocación de información en pizarras informativas.

Respecto a reporte de síntomas se ha informado lo siguiente mediante lineamientos a nivel interno:

- Reportarse a la Jefatura y Salud Ocupacional si presenta fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de cuerpo o fatiga u otros síntomas sospechosos durante la jornada de trabajo (no debe permanecer en el Centro de Trabajo). En caso de que tenga sospechas de fiebre durante la jornada laboral, solicite a los brigadistas la toma de temperatura. Ellos colaborarán siguiendo los debidos protocolos de higiene y protección.
- Si está en su casa y se siente enfermo por síntomas COVID-19 (tos, fiebre superior a 38°C, dificultad para respirar, dolor de cuerpo o fatiga), debe reportarse con su jefe inmediato (no debe asistir al Centro de Trabajo), y asista a Consulta de EBAIS de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo. Las personas con síntomas deben seguir todas las indicaciones que el personal de salud o la autoridad sanitaria le indiquen.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

7.4.1 Todo funcionario debe realizar lavado de manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, antes de ingresar al centro de trabajo (Ver Anexos), para lo cual el funcionario podrá utilizar las diversas baterías de lavamanos que cuenta la Dirección. El funcionario debería realizar el lavado de las manos al momento que ingresa a sus labores, como antes de terminar su jornada, de igual forma se recomienda el lavado cuando haya estado en contacto con herramientas, maquinaria, o cualquier objeto que haya podido estar en contacto con otras personas.

7.4.2 Todo funcionario que por sus funciones haya estado en contacto con herramientas, maquinaria, o cualquier objeto que haya podido estar en contacto con otras personas, deberán hacer uso de alcohol en gel o solución antiséptica y evitar tocar su rostro. Donde tenga la opción de lavado de manos, proceder con el respectivo protocolo.

7.4.3 Para promover en todo el personal una buena higiene de manos, se colocan estratégicamente afiches informativos según los lineamientos del Ministerio de Salud (Ver anexos)

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Acciones para seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

- Caso positivo debe abstenerse de ir al trabajo, informar a su jefe inmediato, acatar las instrucciones que emite el Ministerio de Salud.
- En caso de confirmarse que un colaborador infectado por el Covid-19 de inmediato debe colocarse un tapaboca, comunicarle a la jefatura, remitirse a la casa y contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- Entrevistar a la persona trabajadora para confirmar el nexo epidemiológico en el sitio de trabajo.
- Informar al personal sobre la aparición de un caso confirmado y proceder a detener las labores para desinfección del cuarto o área productiva.
- Identificar durante la jornada laboral los contactos directos que estuvieron trabajando a menos de 2 metros de distancia para comunicarles la situación y activar el protocolo de cuarentena de 14 días.
- Tener el control epidemiológico de los casos debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos con nexo epidemiológico confirmado.
- Valoración previo ingreso del personal al área de producción para identificar síntomas de COVID-19 y para que completen la encuesta respectiva.
- Reinicio de labores en área de producción conforme con los protocolos de empresa para la desinfección completa según lineamientos del Ministerio de Salud, garantizando al menos 1.8 metros de distancia entre cada persona trabajadora.

8.2 Se debe llevar un registro digital de los casos confirmados en el cual contenga para cada funcionario contactos directos de la persona colaboradora, este registro será llevado por la jefatura inmediata y por la Dirección de Salud Ocupacional, posteriormente se remitirá al área de salud correspondiente.

8.3 En el caso de que se presenten casos confirmados o el funcionario presente síntomas por COVID-19, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) El funcionario afectado deberá contar con un tapabocas y remitirse a su casa y debe contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- b) No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- c) Activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- d) Iniciar con el levantamiento de los contactos directos (personas con las que haya interactuado el funcionario), que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud.
- e) Presentar un oficio al Área Rectora de Salud correspondientes informando de la situación y presentando la información recopilada en viñeta d.

-
- f) Presentar un memorando a la Dirección de Salud Ocupacional, con copia a la Gerencia General informando de la situación y presentando la información recopilada en viñeta d.

9. COMUNICACIÓN

9.1 La información relacionada con el COVID-19 es tomada de los comunicados enviados por la Gerencia General y la Dirección de Comunicaciones del AyA, con lo cual se asegura que la misma es veraz y proveniente de fuentes confiables.

- a) La forma utilizada para compartir información a los funcionarios relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud, se realiza de la siguiente manera:
- Afiches, desplegados, entre otros
 - Correos electrónicos emitidos por la Dirección de Salud Ocupacional o la Administración Superior
 - Grupos de trabajo de WhatsApp
- b) Se designa a la funcionaria Stephanie Margarita Mora Mora a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información, esto para el Departamento de Recolección de Aguas Residuales.

9.2 El protocolo es publicado mediante correo electrónico o cualquier otra vía virtual, aprobado por el Ministro del ramo.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 Este protocolo sectorial es aprobado por Carlos Manuel Rodríguez Echandi, Ministro de Ambiente y Energía.

ANEXOS

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



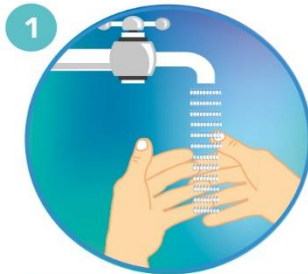
INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA: WWW.MINISTERIODESALUD.GC.CR

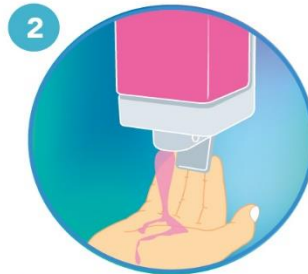
¿Cómo lavarse las manos?

 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, frote 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**

✓ Forma correcta de toser y estornudar

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



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
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

¿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