



INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Protocolo para la atención de coronavirus (COVID 19), en la operación de las Plantas Potabilizadoras del AyA Sector: Salud y Ambiente.

Versión: 001

Fecha de elaboración: 13-mayo-2020

Elaborado por:

Ing. Alejandra Mata Fonseca
Ing. Óscar Ramírez Sánchez
Ing. Rafael Barboza Topping

Aprobado por:

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

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
<i>Prólogo</i>	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	4
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	4
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	9
• Terminología	9
• Colaboradores del Proceso Potabilización.....	9
• Inventario de Insumos Químicos	9
• Objetivo.....	10
• Campo de aplicación.....	10
• Activación y vigencia.....	10
• Lineamientos Operativos para Plantas Potabilizadoras	10
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	14
9. COMUNICACIÓN	15
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	15
<i>Anexos</i>	16

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 operación de las Plantas Potabilizadoras del AyA Sector del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA).

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. Alejandra Mata Fonseca	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Ing. Óscar Ramírez Sanchez	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Ing. Rafael Barboza Topping	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Mantener la operación de las Plantas Potabilizadoras del AyA, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones sanitarias preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

El presente protocolo es de aplicación para los sistemas de potabilización del agua, dado que considera fundamental prestar estos servicios a la población, fundamental para el cumplimiento en las medidas de higiene, aplica para el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, ubicado dentro de los sectores de Salud y Ambiente.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración del presente protocolo se consultaron y aplicaron, los lineamientos sanitarios emitidos por la Gerencia General, Ministerio de Salud, vinculantes para AyA y que son necesarios para para el correcto funcionamiento de este protocolo, lo cuales se enumeran a continuación:

- 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)
- Lineamientos técnicos para la prevención de COVID-19 en plantas procesadoras de alimentos. Emitido por el Ministerio de Salud de Costa Rica.
- Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
- Procedimiento normalizado de trabajo de medidas preventivas durante la Crisis Sanitaria del COVID19; Consorcio Aguas de Bilbao.
- Lineamientos y directrices del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19.
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19 (concentración de personas, lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19, Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por coronavirus, Lineamientos generales para oficinas con atención al público).
- Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Coronavirus 2019: Es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona. COVID-19, se está propagando principalmente entre las personas que están en contacto cercano unas con otras, a través de las gotitas respiratorias que se producen cuando alguien infectado tose o estornuda.

Agua potable: Agua tratada que cumple con las disposiciones de valores máximos admisibles estéticos, organolépticos, físicos, químicos, biológicos, microbiológicos y radiológicos, establecidos en el presente reglamento y que al ser consumida por la población no causa daño a la salud.

Equipo de protección personal: Comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones.

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

El Ministerio de Salud, realizó la declaratoria nacional de emergencia por medio Decreto Ejecutivo 2227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional que fue aplicada por el AyA como parte de los sectores de salud y ambiente.

Se aplicaron los lineamientos generales mencionados en el punto 2, como insumo para la elaboración de los protocolos específicos que permitan atender las particularidades de cada sector y actividad productiva de cara a la reactivación en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19.

La Gerencia General, creará la Comisión de Atención, ya sea en el ámbito regional o nacional, para que atienda y coordine todo lo relacionado con la operación y continuidad en la potabilización.

Esta Comisión estará conformada por, al menos, un funcionario de cada una de las siguientes áreas: Salud Ocupacional, Capital Humano, Dirección Jurídica, Almacén Central, Apoyo Logístico, Periféricos y GAM, Laboratorio Nacional de Aguas y Comunicación Institucional.

Entre otras, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Salud Ocupacional; definir y suplir los equipos de seguridad e higiene ocupacional, lineamientos, instructivos relacionados y necesarios para los funcionarios.
- Capital Humano; definir los lineamientos en materia de jornadas laborales, horarios, tiempo extraordinario, vacaciones, incapacidades, nombramientos interinos, modificación de funciones.
- Dirección Jurídica; asesorar para la toma de decisiones en relación con la materia de derecho laboral y legal.
- Almacén Central; coordinar el suministro de insumos químicos y demás materiales relacionados.
- Apoyo Logístico; coordinar el trasladado de insumos químicos, funcionarios y demás materiales relacionados.
- Laboratorio Nacional de Aguas; verificar la calidad de agua abastecida y efluentes.
- Comunicación Institucional; preparar instructivos y campañas de divulgación a las comunidades.
- Periféricos y GAM; coordinar todo lo relacionado con los procesos de potabilización y saneamiento.

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** El funcionario que en los últimos 15 días haya tenido contacto con un caso sospechoso o que tenga la enfermedad debe de informarle inmediatamente a su jefatura.
- 6.1.4** El funcionario que presente síntomas respiratorios leves asociados a ser un caso sospechoso, tales como: tos, fiebre y síntomas respiratorias no deben de presentarse laborar, llamar a la Jefatura inmediata y debe de ir al centro de salud correspondiente a la línea 1322, que se ha habilitado para atender consultas sobre el COVID-19.
- 6.1.5** De contar con un instrumento de medición de temperatura sin contacto, obligatoriamente se tomará la temperatura a cada persona, en el caso de superar los 37,5°C no se le permite el ingreso.
- 6.1.6** No se permite el ingreso de personas particulares o estudiantes a las Plantas Potabilizadoras.

-
- 6.1.7** Las personas funcionarias ajenas a la operación de las Plantas Potabilizadoras, solamente deben ingresar para realizar alguna labor de mantenimiento, muestreo o entrega de bienes.
- 6.1.8** Solamente se permite el ingreso de Proveedores que estén previamente autorizados para realizar alguna actividad de mantenimiento o entrega de bienes, que no se pueda postergar.
- 6.1.9** Los personeros de las empresas proveedoras, deben cumplir los protocolos (internos y externos), así como contar con los equipos de salud e higiene ocupacional y demás medidas sanitarias que se emitan.
- 6.1.10** No se permite el ingreso de visitas a las casas de habitación ubicadas en las Plantas Potabilizadoras. En caso de que un ocupante requiera atender a un particular deberá realizarlo fuera de las instalaciones y acatando las medidas sanitarias.
- 6.1.11** El funcionario debe de aplicar el protocolo de tos y estornudo, según el Protocolo del Ministerio de Salud: Anexo 1: "Forma correcta de toser y estornudar."
- 6.1.12** Se debe de procurar ir del hogar al trabajo y viceversa.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- 6.2.1** El funcionario debe de aplicar el protocolo de lavado de manos según el Protocolo del Ministerio de Salud: Anexo 2 "Lavado de manos y ¿Cómo lavarse las manos?", en las siguientes situaciones:
- Al ingresar a una Planta Potabilizadora, Oficinas y Bodegas.
 - Antes y después de realizar anotaciones en los registros de información, documentos impresos, uso de equipos de laboratorio, radio de comunicación, computadoras y herramientas.
 - Antes y después de manipular válvulas, paneles de control, muestreos de agua, supervisión y limpieza de estructuras.
 - Antes y después de tener contacto con diferentes materiales utilizados para la operación de las plantas potabilizadoras.
 - Antes y después de preparar las soluciones con insumos químicos requeridas para los procesos de potabilización.
 - Antes y después de manipular, preparar, almacenar y trasladar materiales propios de las plantas potabilizadoras tales como, insumos químicos, instrumentos de medición, equipos de dosificación, laboratorio o electromecánico.
 - Antes de tocarse los ojos, nariz, boca y consumir alimentos.
- 6.2.2** En las plantas potabilizadoras que cuenten con servicio contratado para limpieza y aseo de las instalaciones, se establecerá el rol de limpieza con sus frecuencias y

procedimiento correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones sanitarias (Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación).

6.2.3 En las plantas potabilizadoras que no cuenten con servicio contratado para limpieza y aseo de las instalaciones, el funcionario debe de mantener limpios y desinfectados las superficies de trabajo laboratorio, baño, pisos, comedor, bodega, escritorios, pilas, manillas de puertas, agarraderas, artículos personales. Al menos una vez por turno debe de realizarse la actividad, se debe colocar un afiche que recuerde esta necesidad.

6.2.4 Cada vehículo institucional contará con un dispensador de agua, con el fin de tener acceso a agua para poder realizar el lavado de manos.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 La Dirección de Salud Ocupacional se encargará de suplir los implementos de limpieza para realizar las actividades de aseo y desinfección en las áreas de trabajo. Según tabla #1

Artículo	Cantidad mínima para entregar por instalación	Frecuencia de entrega
Papel toalla	2 unidades	Mensual
Papel higiénico jumbo (P.P)	3 unidades	Mensual
Jabón lavamanos espuma	2 unidades	Mensual
Jabón detergente en polvo	1 kilo	Según inventario
Jabón de baño	4 unidades	Mensual
Jabón lavaplatos	1 unidad	Según inventario
Alcohol en gel	2 unidades	Mensual
Alcohol líquido	2 unidades	Mensual
Paños para limpieza	Unidad	Cuando se dañe
Espanja lavaplatos	1 unidad	Según inventario
Líquido desinfectante	2 galones	Según inventario
Líquido limpia- vidrios	1 litro	Según inventario
Palo-piso (trapeador)	Unidad	Cuando se dañe
Mecha para el trapeador	Unidad	Cuando se dañe
Botellas atomizadoras	Unidad	Cuando se dañe

Cuadro 1: Artículos de limpieza

6.3.2 La Dirección de Salud Ocupacional debe verificar que todos los elementos anteriormente indicados, cumplan en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

6.3.3 Todo material para la limpieza de instalaciones que seas reutilizables, después de uso deben ser desinfectados.

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 Todos los productos requeridos fueron descritos en el cuadro 1, cuyas especificaciones técnicas serán verificadas con respecto a las recomendaciones del Ministerio de Salud.

6.4.3 No aplica la atención al público a través de vitrinas o ventanillas.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 La Dirección de Salud Ocupacional realizará inspecciones en la Plantas Potabilizadores para definir los requerimientos técnicos, cantidades y frecuencias de sustitución de los EPP que debe entregar al personal operativo. Además de capacitar sobre su uso, como medida de prevención para el contagio del COVID-19.

6.5.2 Para la adquisición de los EPP, seguir la recomendación con base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

6.5.3 Para el uso de guantes de nitrilo se debe de aplicar la "Técnica de como colocarse y quitarse los guantes" Anexo # 4.

6.5.4 Para el uso de respiradores desechables de polvo y partículas se debe de aplicar el protocolo "Uso correcto de la mascarilla" Anexo #5.

6.5.5 La Dirección de Salud Ocupacional será la responsable de proporcionar el equipo de protección personal.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Todos los desechos producto de la limpieza y desinfección serán dispuestos por los medios disponibles en cada planta potabilizadora. Al finalizar cada turno de trabajo el operador tomará una bolsa para disponer de los desechos de la limpieza y desinfección en los recipientes dispuestos para este fin en cada planta potabilizadora.

6.6.2 Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y EPP desechables, deben ser debidamente eliminados y dispuestos en los contenedores de basura de cada planta.

6.6.3 Preferiblemente se deben utilizar contenedores de basura con tapa de pedal dentro de las instalaciones.

6.6.4 Los contenedores de basura deberán ser limpiados diariamente, preferiblemente en horas de la mañana, siguiendo lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Acciones previas a la aplicación del plan de continuidad para las plantas de potabilización.

- Terminología

Funcionario Calificado; corresponde a los funcionarios que laboran directamente en los procesos de potabilización y que han recibido capacitación formal.

Funcionario Conocedor; corresponde a un funcionario relacionado con el proceso de potabilización, que con una breve inducción podría apoyar y colaborar en la operación, sin supervisión directa de un Funcionario Calificado.

Funcionario Apoyo; corresponde a un funcionario de cualquier otra área que estará colaborando bajo la supervisión directa de un Funcionario Calificado o Conocedor, en la operación de la Planta Potabilizadora.

- Colaboradores del Proceso Potabilización.

Se consulta la base de datos "**Lista de Funcionarios de Plantas Potabilizadoras**" para verificar la información de *Funcionario Calificado* disponible y los factores de riesgo asociados a la enfermedad.

Se consulta la *base de datos* de "**Funcionarios relacionados con el Proceso de Potabilización**" para determinar cuáles podrían apoyar en la operación de una Planta Potabilizadora como *Funcionario Conocedor* y los factores de riesgo asociados a la enfermedad.

Durante el plazo de vigencia del plan de continuidad, podría ser necesario, la modificación de horarios, jornadas, funciones, traslados, tiempo extraordinario, suspensión de vacaciones, contratación de personal interino, lo cual se podría generar derechos laborales o indemnización al funcionario. Adicionalmente se podría presentar afectación a la calidad del servicio, lo que requerirá campañas de información hacia el usuario final.

- Inventario de Insumos Químicos

El área de Almacén Central suministrará el detalle de inventario de los insumos químicos, históricos de consumo por planta potabilizadora, plazo promedio de inventarios y plazos de entregas. Para

cada Planta Potabilizadora, se actualizará la cantidad de insumos químicos con que cuenta y una estimación de su duración.

Para cada Planta Potabilizadora, se deberá completar la capacidad de las áreas de almacenamiento de los insumos químicos, sin ocasionar acaparamiento o desabastecimiento en las restantes plantas.

Según se requiera se coordinará el traslado de insumos químicos de una planta potabilizadora a otra.

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

- Objetivo

Mantener la operación de las Plantas Potabilizadoras, para los servicios de suministro del agua potable, requeridos en la implementación de las medidas sanitarias básicas que permite salvaguardar la Salud Pública, ante la ocurrencia de brotes, epidemias o pandemias, en el ámbito regional o nacional.

- Campo de aplicación

El presente plan de continuidad es de aplicación obligatoria para las Plantas Potabilizadoras del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, AyA.

- Activación y vigencia

La activación y vigencia del presente plan de continuidad, dependerá y será por el periodo que se estime conveniente por parte de las autoridades del Ministerio de Salud o la Gerencia General del AyA.

- Lineamientos Operativos para Plantas Potabilizadoras

Durante el periodo de vigencia del Protocolo, diariamente los representantes de Periféricos y GAM, deben coordinar y actualizar los requerimientos de los Funcionarios Calificados disponibles para lograr mantener la continuidad en la operación de todas las Plantas Potabilizadoras.

El siguiente cuadro muestra los diferentes escenarios y acciones de primera atención a implementar para mantener la operación de las Plantas Potabilizadoras:

Cuadro 2: Escenarios de estado de situación Plantas Potabilizadoras

Escenario	Disponibilidad del Funcionarios Calificados	Promedio Diario <i>Funcionario Calificado Disponible</i>	Acciones de primera atención	Observación
Azul	100al 80%	4	- Se mantiene nivel de seguimiento diario en las Plantas Potabilizadoras	-Se mantiene condiciones de operación normal.

				- No se estima que existe afectación en el abastecimiento y calidad del agua potable
Verde	80 al 75%	3	-Se coordinará la modificación de horarios -Se coordina el traslado de funcionarios calificados de una Planta Potabilizadora a otra que requiera apoyo -Se suspenden vacaciones	Se mantiene condiciones de operación normal. - No se estima que existe afectación en el abastecimiento y calidad del agua potable
Amarillo	75 al 50%	2	-Se coordinará la modificación de horarios -Se coordina el traslado de funcionarios calificados de una Planta Potabilizadora a otra que requiera apoyo -Se suspenden vacaciones -Se incorpora al Funcionario Conocedor, para el apoyo en la operación -Se puede considerar la suspensión de la jornada nocturna	-El LNA aumentará la frecuencia del control y evaluación de la calidad del agua -Podría existir afectación en el abastecimiento y la calidad del agua -Se requiere implementar campañas informativas sobre los usos y medidas de prevención para el consumo seguro del agua abastecida
Rojo	Menor al 50%	1	-Se coordinará la modificación de horarios -Se coordina el traslado de funcionarios calificados de una Planta Potabilizadora	-El único funcionario disponible puede ser Calificado o Conocedor. -El LNA aumentará la frecuencia del control y evaluación de la calidad del agua

		<p>a otra que requiera apoyo</p> <p>-Se suspenden vacaciones</p> <p>-Se incorpora al Funcionario de Apoyo, para la operación</p>	<p>-Podría existir afectación en el abastecimiento y la calidad del agua</p> <p>-Se requiere implementar campañas informativas sobre los usos y medidas de prevención para el consumo seguro del agua abastecida</p> <p>-No se garantiza la continuidad en la producción de la Planta Potabilizadora 24/7</p>
--	--	--	---

Notas:

1. Cuando se tenga un Escenario Rojo en donde el Sistema de Abastecimiento, recibió agua de calidad no potable, obligatoriamente se debe efectuar un lavado sanitario de la Planta Potabilizadora, tanques de almacenamiento y redes de conducción y distribución. Esto una vez que regresen las condiciones normales de operación, previas a la activación del protocolo.
2. En el caso de Plantas Potabilizadoras especiales donde solo se requiere de un operador y un turno de operación, en el caso de no contar con el Funcionario Calificado, se asignará un Funcionario Conocedor.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Para lograr mantener el abastecimiento de agua potable 24/7 se podrán realizar los ajustes en los horarios de jornada rotativa se implementarán de acuerdo con el recurso humano disponible según lo mencionado en el cuadro 2. Los roles de horarios son los siguientes:

- Jornada diurna: 6:00am a 2:00pm
- Jornada mixta: 2:00pm a 9:00pm
- Jornada nocturna: 9:00pm a 6:00am

7.2.2 Se podrán flexibilizar horarios de acuerdo a lo permitido por la normativa laboral costarricense si las circunstancias lo ameritan y contando con la autorización de la Gerencia General.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

-
- 7.3.1** La naturaleza de la labor en las plantas potabilizadoras es 100% presencial, por ende, no se puede aplicar teletrabajo. Adicionalmente, se suspenden las autorizaciones de ingreso de personas particulares o estudiantes a las plantas potabilizadoras de todo el país.
- 7.3.2** Cuando coincidan dos personas o más en una planta deberán asegurar un distanciamiento mínimo de 1.8 metros y un periodo no mayor a 60 min en caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias. Adicionalmente, no se permite el ingreso de visitas a las casas de habitación ubicadas en una Planta Potabilizadora a nivel nacional.
- 7.3.3** Solamente se permite el ingreso de funcionarios que deban realizar alguna labor de operación, mantenimiento, supervisión o entrega de materiales e insumos. Se prohíben todos los viajes relacionados con el trabajo en plantas que no sean esenciales para su correcta operación, lo anterior hasta nuevo aviso de las autoridades sanitarias pertinentes y la Gerencia General.
- 7.3.4** Solamente se permite el ingreso de Proveedores que estén previamente autorizados para realizar alguna actividad de mantenimiento o entrega de bienes, que no se pueda postergar.
- 7.3.5** Los funcionarios en todo momento deben de mantener una distancia entre sí, mínima de 2 metros para disminuir el riesgo de infectarse.
- 7.3.6** El funcionario debe de evitar el contacto físico, por lo que se debe de aplicar el protocolo de saludo según lo emitido por el Ministerio de Salud en el "Protocolo de Saludo". Anexo 3.
- 7.3.7** Los funcionarios deben establecer los horarios para el desayuno, almuerzo o cena, pero en ninguna circunstancia podrán haber más de 4 funcionarios almorzando en el mismo espacio (o mesa) al mismo tiempo. Se debe de respetar en todo momento el distanciamiento social mínimo de 2 metros entre personas.
- 7.3.8** Se debe de procurar ir del hogar al trabajo y viceversa.
- 7.3.9** Se suspenden todo tipo de capacitación y visitas a las plantas programadas con antelación.
- 7.3.10** Dentro de los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras 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.

Respecto a reporte de síntomas se debe proceder de la siguiente forma:

- Reportarse a la Jefatura y Salud Ocupacional (de ser viable) 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

En todo momento se deberán aplicar las normas de lavado de manos, e higiene planteadas en las directrices y que se refuerzan por medio de los afiches colocados.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 El funcionario que ha sido confirmado con COVID-19, debe informar a la jefatura quien contacta a la Dirección de Salud Ocupacional para que aplique el protocolo correspondiente.

8.2 Se aplica lo descrito en el plan de continuidad en el caso de confirmarse la enfermedad en las personas colaboradoras. 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 Todos los casos serán registrados en las bases de datos "Lista de Funcionarios de Plantas Potabilizadoras", descritas en el plan de continuidad.

- a) Todo funcionario que durante su jornada laboral empiece a presentar los síntomas más comunes para la enfermedad, debe informarlo inmediatamente a su jefatura inmediata. Una vez realizadas las coordinaciones para su sustitución, se retirará inmediatamente de las instalaciones. El funcionario afectado deberá contar con un tapabocas y dirigirse 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) El Encargado de la Planta (Jefe de Planta) deberá 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) El encargado de planta presentará un oficio al Área Rectora de Salud correspondientes informando de la situación y presentando la información recopilada en viñeta d.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y comunicación con los usuarios se seguirán las siguientes acciones:

- a) Por medio de la Gerencia General se remitirá de manera oficial toda información, directrices o comunicados que se generen.
- b) Esta información será actualizada y disponible por medio del Centro de Documentación y la Oficina de Comunicación Institucional.

9.2 Este protocolo una vez aprobado, será publicado por medio de los medios de divulgación institucional y el mismo será remitido a los operadores de plantas potabilizadoras para su aplicación inmediata.

La Dirección de Salud Ocupacional y Comunicación Institucional, prepararán los afiches, panfletos, instructivos y demás material informativo requerido para las instalaciones y funcionarios.

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

Anexo#1: Protocolo tos y estornudo

Forma correcta de toser y estornudar



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
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Anexo #2: Lavado de manos

¿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

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedece las manos con agua y cierra 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

Anexo #3: Protocolo de saludo



Anexo #4: Uso correcto de la mascarilla

¿Desea usar mascarilla? -entonces úsela correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

Actualmente el Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo a personal de salud o personas con síntomas respiratorios para proteger a otros individuos

Anexo #5: Técnica de como colocarse y quitarse los guantes

Quando se indica la higiene de manos antes de un contacto que requiere el uso de guantes, realizarla frotando con una preparación a base de alcohol o lavando con agua y jabón.

I. COMO PONERSE LOS GUANTES



1. Sacar un guante de la caja



2. Tocar solo una superficie limitada del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del puño)



3. Ponerse el primer guante



4. Sacar el segundo guante con la mano sin guantes y tocar solo una superficie limitada del guante correspondiente con la muñeca



5. Para evitar tocar la piel del antebrazo con la mano enguantada, tomar la superficie externa del guante con los dedos doblados, permitiendo así la colocación del segundo guante

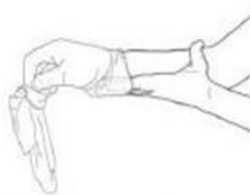


6. Una vez que los guantes están puestos, las manos no deberían tocar ninguna otra cosa que no esté definida por las indicaciones y condiciones para el uso de guantes

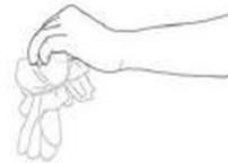
II. COMO QUITARSE LOS GUANTES



1. Tomar un guante a la altura de la muñeca para quitarlo sin tocar la piel del antebrazo, y deslizarlo fuera de la mano, haciendo que el guante quede al revés.



2. Sostener el guante quitado con la mano enguantada y deslizar los dedos de la mano sin guante entre el guante y la muñeca. Quitarse el segundo guante enrollándolo fuera de la mano y doblando dentro del primer guante.



3. Descartar los guantes usados

4. Luego realizar la higiene de manos frotándose con una preparación a base de alcohol o lavándose con agua y jabón.

Fuente: Glove Use Information Leaflet. Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 2009. Se encuentra en http://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_education/en/.