



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

Protocolo para el transporte y distribución de tanques de almacenamiento.

Versión: 001 GG-CSA-2020-002	Fecha de elaboración: 01-06-2020
Elaborado por: Gerson Fernández Vargas y Katherine Pérez Fernández, Dirección Maquinaria y Equipo, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA).	
Aprobado por: <ul style="list-style-type: none">• Carlos Manuel Rodríguez Echandi, Ministro de Ambiente y Energía.• Yamileth Astorga Espeleta, Presidenta Ejecutiva del AyA.	

Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
+506 2242-5000 * www.aya.go.cr
Pavas, San José, Costa Rica

ÍNDICE

1.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2.	DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
4.	PRINCIPIOS.....	6
5.	PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	7
6.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	8
7.	LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	12
8.	ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS.....	14
9.	COMUNICACIÓN	15
10.	APROBACIÓN	15
11.	ANEXOS.....	16

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.

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
Katherine Pérez Fernández	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
Gerson Fernández Vargas	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer un protocolo institucional para la atención de eventos por afectación o potencial afectación al recurso hídrico utilizado como fuente para el abastecimiento de agua de la población beneficiaria del servicio del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), con el fin de proceder de manera efectiva y eficiente con el transporte de tanques de almacenamiento de agua potable.

ALCANCE

El presente protocolo es aplicable a todas las dependencias del AyA que deben dar respuesta durante eventos de afectación o potencial afectación al recurso hídrico empleado como fuente de abastecimiento en coordinación con la Dirección Centro de Servicios de Apoyo.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento está concebido para ser aplicado a nivel nacional.

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
- **CNE:** Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
- **Afectación:** Menoscar, perjudicar, influir desfavorablemente.
- **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.
- **Amenaza:** Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente.
- **Calidad del agua:** Evaluación continua y sistemática de la calidad del agua desde la fuente, planta de tratamiento, sistemas de almacenamiento y distribución, según el programa respectivo que deben ejecutar los organismos operadores a fin de cumplir las normas de calidad.
- **Contaminación:** Se entiende por contaminación toda alteración o modificación del ambiente que pueda perjudicar la salud humana, atentar contra los recursos naturales o afectar el ambiente en general de la Nación. La descarga y la emisión de contaminantes, se ajustará, obligatoriamente, a las regulaciones técnicas que se emitan. El Estado adoptará las medidas que sean necesarias para prevenir o corregir la contaminación ambiental.
- **Emergencia:** Estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad y urgencia que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas: respuesta, rehabilitación y reconstrucción; se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación.
- **Ente operador:** Personas físicas y jurídicas encargadas de la operación, mantenimiento y administración de sistemas de suministro de agua potable. Incluye actividades comerciales, industriales, recreativas, agropecuarias, que operen sistemas propios de suministro de agua potable en sus instalaciones.
- **Incidente:** Forma específica de manifestación de una amenaza o multiamenaza, la cual, ligada a la vulnerabilidad de una población, a su infraestructura, sus actividades productivas

y el ambiente, puede generar una situación de emergencia o desastre, en un espacio y tiempo definido.

- **Recurso hídrico:** Recursos de aguas disponibles o potencialmente disponibles, en cantidad y calidad suficientes, en un lugar y en un período de tiempo apropiados para satisfacer una demanda identificable. Es patrimonio y un bien de dominio público del Estado.
- **Riesgo:** Probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtiene al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.
- **Sistema de abastecimiento o acueducto:** Sistema cuyo objetivo es captar, potabilizar, almacenar y distribuir agua potable con la finalidad de proporcionarla a un núcleo de población determinado. Incluye la fuente de recurso hídrico y las obras de infraestructura física.
- **Vehículo tipo cisterna:** Vehículo provisto de una cisterna que se utiliza para el transporte de agua potable.
- **Mantenimiento:** Consiste en el proceso de lavado y desinfección del interior del tanque y sus accesorios.
- **Vigilancia de la calidad del agua:** Evaluación y control permanente desde el punto de vista de salud pública efectuada por el Ministerio de Salud, sobre los entes prestatarios del servicio de transporte de agua en vehículos tipo cisterna, a fin de garantizar la seguridad, inocuidad y aceptabilidad del agua que proveen a los pobladores.

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.

RESPONSABILIDADES

Dirección Centro de Servicios de Apoyo:

La Dirección Centro de Servicios de Apoyo, a través del personal de la Dirección Maquinaria y Equipo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Durante la atención de un incidente y/o emergencia, brindará colaboración con el traslado de tanques de almacenamiento de manera prioritaria a hospitales y centros de salud, centros educativos, hogares de ancianos y centros penitenciarios.
- Llenado de tanques de almacenamiento de agua potable con vehículos tipo cisterna ubicados en sitios donde pueden abastecerse las comunidades afectadas.
- Distribución de agua potable vía vehículos tipo cisterna en lugares con afectación hídrica mediante red de distribución.
- Previo a iniciar procesos de contratación de alquiler de cisternas o a dar órdenes de trabajo a contratistas, las unidades solicitantes deberán verificar con la Dirección Centro de Servicios de Apoyo, la disponibilidad institucional, con el fin de dar un uso óptimo a los recursos institucionales.

Unidades Solicitantes:

- Realizar todos los trámites que corresponda para la adquisición de tanques de almacenamiento de agua potable
- Coordinar el traslado de tanques de almacenamiento de agua potable con la Dirección Centro de Servicios de Apoyo
- Coordinar las entregas e instalación de tanques de almacenamiento con los usuarios
- Coordinar la disponibilidad de recursos con la Dirección Centro de Servicios de Apoyo, para el llenado de tanques de almacenamiento vía vehículos tipo cisterna
- En el caso de salidas de operación o reparaciones programadas, que de igual forma se programen con una suspensión del servicio para el usuario por más de 8 horas, los vehículos tipo cisterna deben estar coordinados con antelación y deben validarse el día de la suspensión, revisando por ejemplo si los trabajos programados van a durar el tiempo estimado. Si por alguna razón los trabajos duraran menos, y la estimación de la suspensión

al usuario es inferior a las 8 horas, debe coordinarse con la zona para que verifique en el campo el regreso del servicio antes de esas 8 horas, y que la zona proceda a cancelar la solicitud de cisternas.

- En caso de contaminación en el sistema realizar el vaciado y lavado de tanques y unidades de tratamiento.
- Determinar el nivel de prioridad de la afectación
- Investigar el origen del evento.
- Solicitar el suministro de agua potable mediante vehículos tipo cisterna, definir puntos de abastecimiento e informar a la Dirección de Comunicación Institucional al respecto.
- Asignar a un funcionario que conozca los sitios con afectación por suministro de agua potable, para que, en conjunto con los colaboradores de la Dirección Maquinaria y Equipo, elaboren rutas de distribución, lugares prioritarios de atención, sitios de carga, entre otros.
- Facilitar a la Dirección de Comunicación Institucional, toda la información que pudiera requerirse para un adecuado manejo de la información con medios de comunicación, público interno y externo.

Dirección Comunicación Institucional

- Preparar los comunicados de prensa
- Activar la vocería
- Mantener a las autoridades y a los líderes de opinión debidamente informados
- Mantener debidamente informados a los públicos internos y externos
- Informar a los funcionarios de la Dirección Maquinaria y Equipo sobre el manejo del incidente, con el fin de facilitar a la población que llega a abastecerse en los vehículos tipo cisterna, de información veraz y confiable

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 que 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 a la Sede Central 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 los compañeros de la Dirección Maquinaria y Equipo, 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, así como, jabón en barra, alcohol en gel y desinfectante que podrá utilizarse en áreas comunes del vehículo.
- Mensualmente se le entregará al personal operativo, implementos de higiene personal los cuales incluyen, barras de jabón, alcohol en gel y papel higiénico. Cada 3 meses se les entregará bloqueador solar y repelente contra insectos.
- Se colocará una botella de alcohol en gel en cada escritorio administrativo.
- 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.

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, Protocolo de estornudo y tos, Otras formas de saludar, No tocarse la cara y Población en riesgo, emitidos por el Ministerio de Salud.
- Se realizará 2 veces al día la limpieza de todas las áreas de oficinas. 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 es el personal de la empresa contratada, quienes están debidamente capacitados en la aplicación de procedimientos emitidos por el Ministerio de Salud.
- 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 2 veces al día.

Realizar cada ocho (8) días el lavado y desinfección del interior del tanque del vehículo tipo cisterna y sus accesorios, aplicando las medidas de protección respiratoria, evaluación de espacios confinados y ventilación para dichas labores, a fin de proteger al personal encargado de su realización, de la misma manera, deberá utilizarse la indumentaria limpia y apropiada para tal fin, así como, los equipos de protección

6.4.3 No hay procesos de atención al público a través de vitrinas en esta actividad.

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
- Zapatos de seguridad

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 con tapa de pedal, ubicados en cocina, servicios sanitarios, área de reciclaje y cubículos

6.6.4 Los residuos se retiran dos veces al día (mañana y tarde), siguiendo lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de contingencia

Cada jefatura de centro de trabajo deberá contar con un plan de contingencia, en caso de que se declare un caso confirmado de COVID-19 en los centros de trabajo, para prevenir la continuidad del servicio en acatamiento de las instrucciones del Ministerio de Salud.

7.2 Turnos y horarios

De acuerdo con programaciones de trabajo mediante roles, se asignan los equipos de trabajo (conductor y ayudante) para el traslado de tanques de almacenamiento, los cuales tienen una jornada ordinaria y para atención de emergencias donde medie la salud pública, dichas jornadas se extienden.

7.2.1 Plan de distribución de turnos y horarios para el traslado de tanques de almacenamiento: los equipos de trabajo laboran en el traslado de manera prioritaria a hospitales y centros de salud, centros educativos, hogares de ancianos y centros penitenciarios. De la misma manera, si está dentro de sus posibilidades, colaborará con el llenado de tanques de almacenamiento de agua potable ubicados en sitios donde pueden abastecerse las comunidades afectadas, mediante vehículos tipo cisterna.

7.2.2 Describir si se implementan horarios flexibles: actualmente no se implementan

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Las personas colaboradoras que no son críticos en el Departamento de Maquinaria y Equipo deberán las jefaturas considerar la posibilidad de mantener el teletrabajo y extender la práctica de mantener reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

7.3.2 La jefatura o encargado de acuerdo a lo establecido en el punto 7.2.1 deberá verificar que los grupos de trabajo respeten el distanciamiento de 1.8 metros entre si al momento de retirar y entregar la información recopilada durante la jornada de trabajo. Además, en caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, éstas no deberán ser mayores a 60 minutos.

7.3.3 De acuerdo a las disposiciones de la Gerencia General están suspendidos hasta nuevo aviso 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 atención de proveedores o usuarios se realizará solamente a través de citas previas, correo electrónico o videoconferencias. Además, en caso de llevar a cabo reuniones presenciales, que sean estrictamente necesarias, éstas no deberán ser mayores a 60 minutos.

7.3.5 Entre puestos de trabajo se deberá guardar una distancia mínima de 1.8 metros entre cada persona trabajadora.

7.3.6 El área de comedor debe ser organizada de tal forma que se asegure que se respete el distanciamiento mínimo de 1.80 m., en el caso del personal de distribución de agua potable en camiones cisterna, deberá la Jefatura 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 eléctricas, 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. El uso del ascensor queda restringido a una sola persona por vez y solo en casos estrictamente necesarios. Es preferible el uso de escaleras. Debe existir rotulación con indicaciones fuera y dentro de los ascensores.

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 Uso de los vehículos o transporte institucional: Al hacer fila para abordar el vehículo o transporte institucional, se debe mantener una distancia de 1.8 metros entre trabajador. Para los traslados en vehículos institucionales deberán utilizarse las caretas para evitar el contacto, así como utilizar el vehículo en un 50% de capacidad y evitar el uso de aires acondicionados.

7.3.10 Uso de transporte público: Al hacer fila para abordar el transporte público, se debe mantener una distancia de 1.8 metros entre pasajero. Durante el traslado evitar sentarse junto a otro pasajero, aplicar alcohol gel o solución antiséptica y usar la careta durante el viaje. En caso de que el transporte está sobrepasando el 50% de su capacidad evitar abordarlo y esperar el siguiente.

7.3.11 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, se ha enviado información por medio de memorandos de Gerencia, correos informativos a nivel interno del Departamento Maquinaria y Equipo y colocación de información en pizarras informativas.

7.3.12 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: se han divulgado afiches informativos por medio de correo electrónico a nivel institucional (ventanas informativas por parte de la Dirección de Salud Ocupacional) donde se insiste en el lavado de manos y la duración del mismo, así como, la distancia que debe mantenerse con otras personas, evitar aglomeraciones, uso de alcohol en gel y caretas, de la misma manera, en la necesidad de cambiarse la ropa que se uso para trabajar y darse una ducha previo a retirarse a sus hogares.

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 Anexo #1 según Ministerio de Salud). El patrono deberá instalar batería con sus respectivos insumos de limpieza. El lavamanos deberá ubicarse estratégicamente en la parte exterior de acceso al centro de trabajo. En los casos en que los inmuebles por su diseño no se presten para colocar un lavamanos en el exterior, el funcionario deberá utilizar los lavamanos disponibles en el centro de trabajo de primera mano.

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 Personal con síntomas:

Queda TERMINANTEMENTE PROHIBIDO que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo.

En caso de enfermedad o sospecha, es un acto de responsabilidad del funcionario, reportar oportunamente su condición a la jefatura, así como buscar valoración médica en el centro de salud que le corresponda y tomar las medidas indicadas por la CCSS y el Ministerio de Salud.

En caso de que la jefatura identifique miembros del personal que presenten síntomas de "gripe" o "resfrío" debe indicarle que deben asistir a un servicio de salud y evitar el estar en contacto son personas como compañeros y clientes.

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 Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas del "a" al "d":

a) El funcionario afectado deberá hacer uso de mascarillas y será enviado a su casa y debe contactar inmediatamente al Ministerio de Salud.

b) Se debe activar inmediatamente el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona, área (s) común(es) y todo espacio físico del centro de trabajo donde haya estado el funcionario afectado.

c) Realizar un listado de funcionarios que estuvieron en contacto con el funcionario afectado. (El listado debe tener nombre completo, cedula, número de teléfono y correo si es posible), estos listados deben ser enviados al Ministerio de Salud.

d) Reportar inmediatamente la situación y adjuntar listado (punto c) a la Dirección de Salud Ocupacional.

9. COMUNICACIÓN

9.1. Toda información comunicada debe ser veraz y proveniente del Ministerio de Salud o de Administración Superior. Ubicar en lugares visibles del Centro de trabajo los afiches "Cómo lavarse las manos con agua y jabón" y "Forma correcta de toser y estornudar" según el Ministerio de Salud.

9.2. Sensibilizar a los funcionarios para que en los centros de trabajo no se desarrollen actitudes discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de "gripe" o "resfrío" o que hayan sido diagnosticados como casos sospechosos o confirmados de Coronavirus (COVID-19). Este protocolo una vez aprobado por los entes correspondientes será publicado en el sitio web institucional.

9.3. Motivar al personal a mantener una buena alimentación que les permita conservar un mejor sistema de defensas.

10. APROBACIÓN

10.1. Aprobación

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

11. Anexos

Anexo 1 Lavado de manos

¿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**