



**INSTITUTO COSTARRICENSE DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

Protocolo COVID-19 para la actividad de lecturas en los servicios a nivel nacional.

Versión: 001	Fecha de elaboración: 12-05-2020
-----------------	-------------------------------------

Elaborado por: <ul style="list-style-type: none">• Subgerencia GAM y Periféricos
--

Aprobado por: <ul style="list-style-type: none">• 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. <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>	9
8. <i>ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS</i>	12
9. <i>COMUNICACIÓN</i>	12
10. <i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	13
<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 reactivación de lecturas en los servicios a nivel nacional del 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
Peggy Porras White	Subgerencia Periféricos
Adriana Zamora Amador	Subgerencia GAM
Yiczza Calderón Matarrita	Subgerencia GAM
Nathalia Barahona Pereira	Dirección Salud Ocupacional
Karla Ureña Hernandez	Dirección Salud Ocupacional
Urania Acedo Chiong	Dirección Salud Ocupacional
Yessenia Cerdas Camacho	Gerencia General

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer los lineamientos para que el grupo ocupacional de lectura de hidrómetros y personal administrativo asociado a esta actividad, realicen sus labores aplicando las medidas para prevenir el contagio 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 22- 20 de Mayo 2020. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. Vigente a partir de las 00:00 horas del 16 de Mayo 2020.
- Versión 13- 21 de Mayo 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.

COVID-19: Coronavirus 2019.

Careta facial: elemento de protección individual destinado a cubrir rostro y ojos.

Hidrómetro o medidor: Aparato que funciona bajo el principio de hidráulica y mecánica, diseñado para la obtención del volumen de agua en metros cúbicos que atraviesa el aparato en determinado tiempo.

Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Limpieza: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Mascarillas: son un producto sanitario que cubre boca y nariz. Protegen al resto de personal de quien la lleva puesta (Barrera) en caso de estornudos, tos o emisión de fluidos respiratorios con posibles microorganismos. Su finalidad es evitar la transmisión de agentes infecciosos.

Proceso de lecturas: Secuencia de actividades que se realizan para el registro de datos de lectura en los hidrómetros habilitados para ese proceso, así como la identificación de condiciones o de estados de las conexiones.

Terminal Portátil de Lecturas (TPL). Computador de mano utilizado para el registro de datos e información recopilada por el lector en cada conexión. Este dispositivo almacena información de los servicios que se encuentran incluidos en el Sistema OPEN, como la localización, dirección del servicio, número de hidrómetro (medidor), cantidad de servicios de la ruta, tarifa de los servicios etc, para ayudar al lector a localizar el hidrómetro en campo y realizar la lectura. Además le permite al lector ingresar información adicional sobre el estado de la conexión en el campo y las variaciones en el uso del servicio.

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 22- 20 de Mayo 2020. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. Vigente a partir de las 00:00 horas del 16 de Mayo 2020.
- 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
 - Directriz No. 082 MP-S
 - LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
 - LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19
 - Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
 - INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 La jefatura o encargado debe garantizar la implementación de principios y buenas prácticas difundidas por el Ministerio de Salud en todos los centros de trabajo.

6.1.2 Se debe garantizar la disposición de insumos para la limpieza general e higiene personal como jabón, toallas de papel, alcohol en gel o soluciones sanitizantes para manos, desinfectantes para centros de trabajos, entre otros. Así como la difusión de información a sus personas colaboradoras 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 Colocar al ingreso de cada centro de trabajo lavatorios que cumplan con la Ley 7600 y que cuente con mecanismos de activación mecánica o automática para evitar el contacto con el usuario. Este espacio siempre debe tener disponible agua potable, jabón y papel toalla.

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.

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

- 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.

b) Actividades para el enjuague y secado

Todo lavatorio debe contar con agua potable y contará con un dispensador de toallas de papel para el secado de maños.

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

- Se le entregará a cada funcionario de lectura el alcohol en gel, el cual será suplido según la necesidad.
- Se debe de dotar de producto desinfectante para la limpieza de equipos u otros materiales manipulados durante la jornada laboral.

6.2.2 Describa el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

- Todo funcionario debe realizar lavado de manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, antes de ingresar al centro de trabajo (Anexo 1). El encargado del centro de trabajo deberá instalar lavatorio con sus respectivos insumos de limpieza (agua potable, jabón, papel toalla), en la entrada de las instalaciones.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día. Se debe aumentar la frecuencia de limpieza según el tránsito de funcionarios en las áreas específicas. En puntos críticos, la limpieza debe realizarse cada dos horas. Esto debe ser coordinado directamente por los administradores de contrato de las empresas de limpieza. Se debe colocar una bitácora de control de limpieza en cada área en un lugar visible.
- Los administradores de contrato deben velar porque los encargados de la limpieza cuenten con los equipos de protección e insumos necesarios y además que reciban la respectiva capacitación para su uso, retiro y eliminación, según lineamientos del Ministerio de Salud.
- Las superficies deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.

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 son los mismos lectores, quienes serán debidamente capacitados. Además deberán aplicar el procedimiento de limpieza de los TPL según Anexo 2.
- 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 entregarán al personal del Departamento de Lecturas, así como el que utiliza el personal contratado para la limpieza de los inmuebles.

- Alcohol en gel o solución antiséptica para manos.
- Implementos para limpieza de equipos (toallas desechables, alcohol isopropílico al 70%).

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 de composición y concentración definidas por el Ministerio de Salud.

6.3.3 La jefatura o encargado deberá implementar la instalación de una alfombra sanitaria en los accesos principales del centro de trabajo, deberá contemplar la respectiva disolución para aplicar a la alfombra y garantizar la desinfección de ésta. Además, se debe dar prioridad al uso de utensilios desechables en los procesos de limpieza. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, éstos deben ser desinfectados apropiadamente, según lo indicado en el punto 6.3.2.

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 y TPL's
 - Radios de comunicación
 - Impresoras
 - Teléfonos
 - Bodega/Archivos
 - Cabina de vehículo
 - Herramientas y equipos de trabajo

6.4.2 Desinfección áreas comunes de trabajo: el personal de limpieza desinfectará periódicamente las áreas comunes cada vez que se constate la presencia de funcionarios. De acuerdo con lo indicado por el Ministerio de Salud deberá darse primordial importancia a los teléfonos, apagadores, escritorios, mesas, teclados, tabletas, TPL's, computadoras, inodoros, superficies de baños, lavamanos, grifos, llavines, perillas de puertas y picaportes entre otros. Además, se utiliza desinfectante HDQ para superficies de los edificios y Lion X para los vehículos institucionales.

6.4.3 Cuando los lectores se presenten a entregar información a los funcionarios encargados de descargar los TPL's se deberán limpiar y desinfectar los objetos tales como: timbres eléctricos, escritorios, cunas receptoras de TPL, bolígrafos, entre otros.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Uso del equipo de protección personal (EPP): Durante la ejecución de las funciones se debe usar correctamente el equipo de protección personal (EPP) dotado por la Institución:

- Cada funcionario debe gestionar con su jefatura el cambio o sustitución de la careta al cumplir su vida útil.
- Uso de careta de protección: Durante toda la jornada laboral deberán usar la careta de protección suministrada, para evitar tocarse la cara y la contaminación con fluidos corporales de otras personas (funcionarios, clientes y transeúntes).
- Limpieza del EPP: Aquellos equipos que sean reutilizables deberán ser limpiados y guardados correctamente. La careta se debe lavar con agua y jabón y de ser posible secarla con una toallita que no la raye, antes y después de utilizarla, así como las veces que se considere necesario en la jornada laboral. Su almacenamiento debe evitar cualquier deterioro o daño a la careta, al ser un equipo de protección personal no debe ser compartida.
- Conclusión de jornada de trabajo: Una vez concluida la jornada de trabajo se realiza la limpieza y desinfección de la careta, TPL y otras herramientas que correspondan y posteriormente se debe realizar el lavado de manos.

6.5.2 Los equipos de protección antes mencionados deben ser provistos por el AyA, mediante la Dirección de Salud Ocupacional.

6.6 Manejo de residuos

- 6.6.1** Los desechos deben ser retirados al menos una vez al día. En las áreas de mayor tránsito deberá aumentarse la frecuencia de esta acción debido a la fácil transmisión del virus y su permanencia sobre objetos y superficies.
- 6.6.2** Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y EPP desechables deben ser eliminados.
- 6.6.3** Deben utilizarse contenedores de basura con tapa de pedal dentro de las instalaciones en los diferentes centros de trabajo.
- 6.6.4** Los contenedores de basura deben limpiarse como mínimo una vez al día. Puede considerarse más seguido según la cantidad de residuos generados en el centro de trabajo, lo anterior según 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 prever la continuidad del servicio en acatamiento de las instrucciones del Ministerio de Salud.

7.2 Turnos y horarios

- 7.2.1** Plan de distribución de turnos y horarios para la recepción y entrega de trabajo:
En los centros de trabajo donde se considere necesario la implementación de horarios escalonados debido a la cantidad de lectores, para evitar aglomeraciones, se podrán implementar los siguientes horarios:

Horario 1: de 6:00 AM a 2:15 PM

Horario 2: de 6:15 AM a 2:30 PM

Horario 3: de 6:30 AM a 2:45 PM

Además, deberán realizarse las siguientes acciones:

- Lavarse las manos de acuerdo con el protocolo Ministerio de Salud (Anexo 1).
- Desinfectar Terminal Portátil de Lectura (TPL). De acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Sistemas de Información (Ver Anexo 2).
- Colocar Terminal Portátil de Lectura en la cuna para transmisión de datos.
- El encargado del equipo debe desinfectar el TPL. En el caso de no contar con una cuna, se instalará un espacio físico donde se ubicarán los TPL debidamente desinfectados para que sean manipulados por el encargado de Centro de Lecturas lo retire, baje la información y cargue nuevamente la ruta del día siguiente. Posteriormente pondrá a cargar el TPL una vez desinfectado.
- En el caso de que no dispongan de personal para Centro de Lectura y que el mismo lector es el que realiza esa actividad, debe cumplir con los puntos señalados anteriormente.

-
- En el caso de que no se disponga de terminales portátiles y la lectura se realice por medio de hojas el colaborador deberá incluir la información ya sea por medio de la computadora o de un TPL que se le suministre en ese momento, por lo tanto, se deberá acatar los puntos señalados anteriormente, además las hojas se deberán guardar en un espacio destinado para este fin (acceso restringido).

7.2.2 La implementación de horarios flexibles no se considera necesario en este nivel de alerta. La Gerencia General según lineamientos del Ministerio de Salud, podrá flexibilizar horarios en el futuro si así lo determinan los entes correspondientes.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Las personas colaboradoras que no son críticos en el Departamento de Lecturas, 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 escalonados según el espacio físico respeten el distanciamiento de 1.8 metros entre cada lector 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 lecturas, 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 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. 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.

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.

7.3.10 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, se ha enviado información por medio de memorandos de Gerencia, correos informativos a nivel interno del Departamento de Lecturas 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 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 con 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, 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

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



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



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



9 Enjuague abundantemente con agua



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



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de **Salud**

Recomendaciones de limpieza de equipo de cómputo móvil

1. Pantalla:

- Apagar la terminal móvil mediante el botón de encendido y remover la batería principal. En casos donde la batería no pueda ser removida, basta con apagar el dispositivo.
- Utilizar un paño de microfibra para limpiar la pantalla y remover polvo. Este tipo de paño previene rayones en la superficie de la pantalla.
- Para una limpieza más completa donde tengamos que remover grasa o suciedad, se puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:
 - Alcohol Isopropílico puro: Con un paño desechable, humedecer con un poco de alcohol isopropílico y limpiar la pantalla con movimientos circulares leves. La aplicación puede ser mediante un pulverizador y nunca debe ser directo sobre la pantalla, siempre sobre el paño. Una vez realizada la limpieza, desechar el paño.
 - Mezcla de agua y jabón: en agua tibia, diluir un par de gotas de jabón líquido y humedecer un paño desechable. Es importante remover el excedente de líquido, el paño no debe estar mojado, solo húmedo. Con movimientos circulares, limpiar la pantalla y con un paño seco, remover los residuos de jabón.

2. Carcasa:

- Apagar la terminal móvil mediante el botón de encendido y remover la batería principal. En casos donde la batería no pueda ser removida, basta con apagar el dispositivo.
- Utilizar un paño desechable para retirar el polvo del dispositivo.
- Una vez retirado el exceso de polvo, se puede utilizar espuma limpiadora para superficies plásticas la cual nuevamente debe ser colocada sobre el paño, no sobre el dispositivo directamente.
- En caso de no contar con la espuma limpiadora, se puede utilizar alcohol isopropílico. Este se debe de aplicar con ayuda de un pulverizador sobre el paño y enseguida, proceder a limpiar la carcasa.

IMPORTANTE: No se recomienda utilizar agua y jabón para limpiar la carcasa externa puesto que algunos dispositivos cuentan con placas metálicas para carga de batería y puertos de comunicación que al tener contacto con el agua, puede provocar oxidación y daño permanente. El alcohol isopropílico es ideal para cuando se requiere una limpieza específica de estos elementos.

3. Accesorios Cables de carga/comunicación y cargadores

- Para la limpieza de cables en general es recomendable utiliza un paño desechable y humedecerlo con agua tibia y jabón.
- Limpiar únicamente los cables con esta mezcla y evitar tocar los extremos de estos (clavijas, puertos de comunicación USB, conectores tipo jack, de corriente directa, RJ45, etc).
- Con un paño seco, remover los residuos de agua y jabón de los cables.
- Con un paño desechable, humedecer con un poco de alcohol isopropílico puro y limpiar los extremos de los cables (clavijas, puertos de comunicación USB, conectores tipo jack y de corriente directa, RJ45, etc).

4. Base/Cuna de carga

- Con ayuda de un paño desechable, remover el excedente de polvo de la base de carga.
- Humedecerlo con un poco de alcohol isopropílico puro y limpiar la carcasa de plástico y los pines de contacto, así como conectores USB de comunicación y conectores de alimentación.

IMPORTANTE: No es recomendable usar agua y jabón para la limpieza de las bases de carga. Existen pines de metálicos de contacto que al entrar en contacto con el agua puede provocar oxidación y daño permanente.