

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

Instituto Nacional de las Mujeres

Dirección Administrativa Financiera



PROTOCOLO COVID-19

~ 1 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

Elaborado por		
Área	Nombre de la persona funcionaria	
Departamento de Recursos Humanos	Licda. Amanda Hutchinson Rodríguez Proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional	
Revisado por		
Área	Nombre de la Persona Funcionaria	Firma
Dirección Administrativa Financiera	MSc. Georgina García Barquero Asesora Legal	
Autorizado por		
Área	Nombre de la Persona Funcionaria	Firma
Departamento de Recursos Humanos	MSc. Nelson Sánchez Valverde Coordinador	
Aprobada por		
Área	Nombre de la Persona Funcionaria	Firma
Dirección Administrativa Financiera	MSc. Zaida Barboza Hernández Directora a.i.	
Fecha de Aprobación versión 1:		15/06/2020

~ 2 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

I. Introducción

Producto de la emergencia generada por la entrada al país del virus COVID-19 se han debido establecer medidas sanitarias que permitan desacelerar su propagación y la institucionalidad pública no ha sido la excepción. En ese sentido, el Gobierno de la República ha dictado una serie de lineamientos dirigidos a establecer medidas estrictas de distanciamiento físico, el uso de equipo de protección personal individual, protocolos de desinfección de espacios comunes o de atención directa al público, restricción vehicular sanitaria, disminución en la cantidad de personas en lugares de uso común, lavado de manos y uso de alcohol antes de ingresar a las instalaciones, entre otros.

En virtud de lo anterior y con el propósito acatar las medidas interpuestas por las autoridades de salud competentes, el Departamento de Recursos Humanos, mediante su Proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, elaboró el presente protocolo con una serie de acciones, medidas y controles para disminuir la probabilidad de contagio a lo interno de las instalaciones de nuestra institución.

II. Objetivo

Disminuir las probabilidades de contagio del virus COVID-19 en los centros de trabajo para las personas funcionarias, usuarias y subcontratadas, mediante la implementación de un protocolo técnicamente elaborado.

III. Alcance

El protocolo está dirigido a todas las personas funcionarias de la institución, personas usuarias y personal subcontratado. Su cumplimiento es obligatorio.

IV. Aspectos importantes que se deben conocer

a) *¿Qué es el Coronavirus (COVID -19)?*

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus. Pueden causar diversas afecciones, que van desde un resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV).

~ 3 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

b) *¿Cómo se transmite?*

“Se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus, a través de las gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda. En las superficies quedan gotas, que pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y tener la probabilidad de contagio si después se tocan los ojos, la nariz o la boca. (Según lo indica la OPS/OMS (2020))

c) *¿A quiénes afecta?*

Cualquier persona puede ser contagiada, pero existen grupos vulnerables como los siguientes:

1. Personas adultas mayores.
2. Personas con enfermedades crónicas como diabetes mellitus, hipertensión arterial o enfermedades pulmonares.
3. Cardiópatas.
4. Enfermedades con inmunodeficiencias.

d) *¿Cuántos días tarda el virus en presentar los síntomas y cuáles son?*

Estos síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición, con personas contagiadas o al contacto con superficies contaminadas y pueden ser los siguientes:

- a. Fiebre.
- b. Pérdida del olfato.
- c. Dolor de garganta.
- d. Tos.
- e. Dolor de cabeza.
- f. Dificultad para respirar (disnea).
- g. Escalofríos y malestar general.
- h. En algunos casos han presentado secreción nasal y diarrea.

~ 4 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

V. Definiciones utilizadas por las autoridades de salud.

Es fundamental que, en el contexto de la emergencia sanitaria actual, las personas conozcan cada uno de los siguientes conceptos:

- a. **Amenaza:** Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015).
- b. **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la que se ubica físicamente la operación del centro de trabajo donde se presenta una situación vinculada a la presencia del virus COVID-19.
- c. **Coronavirus-COVID-19:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades o infecciones respiratorias como un resfriado común o enfermedades más graves basadas en síndromes respiratorios.
- d. **Directriz de gobierno:** Norma temporal del Poder Ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas en general, en el marco de una situación particular (COVID-19).
- e. **Lineamientos:** Herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones públicas, bajo un ordenamiento de acatamiento obligatorio.
- f. **Mitigación:** Aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015)
- g. **Nexo epidemiológico:** Es la relación que se establece cuando una persona tiene contacto con otra persona que ha sido confirmada como portadora del COVID-19, o que ha estado en lugares en donde se ha confirmado que existe circulación del virus.
- h. **Orden sanitaria:** Acto mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada durante el plazo que se indique.
- i. **Protocolo:** Es un documento que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- j. **Protocolo Sectorial:** Es un acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- k. **Una persona con anosmia** (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.

~ 5 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- i. **Virus:** Un agente infeccioso microscópico celular que sólo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- m. **Vulnerabilidad:** Condición intrínseca de ser impactada por un suceso, a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados, -la población, sus haberes, las actividades, los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015).

VI. Medidas implementadas en las diferentes Sedes Institucionales

- a. Las autoridades competentes del INAMU se encuentran en constante revisión de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, así como de sus actualizaciones periódicas, para efectos de que las medidas implementadas por la institución respondan a lo establecido en el marco general.
- b. La administración ha remitido al personal información periódica sobre las medidas de prevención, higiene y seguridad que deben implementarse en todos los niveles.
- c. La administración gestionó la compra y distribución de caretas de protección, termómetros infra rojos, alcohol en gel, alcohol líquido y botellas atomizadoras.
- d. La administración gestionó la colocación de afiches informativos con la sintomatología del virus y los diferentes protocolos emitidos por el Ministerio de Salud.
- e. La administración gestionó la colocación de mamparas en las estaciones de trabajo en las que se dificulte el distanciamiento indicado de 1.8 metros entre personas; Delegación de la Mujer, CIO y CEAAM.
- f. La administración gestionó la colocación de lavamanos y dispensadores de papel toalla en las diferentes sedes, para que las personas que vayan a ingresar apliquen el protocolo de lavado de manos. Asimismo, se colocaron dispensadores de alcohol en gel como elemento complementario.
- g. La administración gestionó la ejecución de inspecciones periódicas en las diferentes sedes de la institución, para efectos de reubicar espacios y mobiliario en apegado a los lineamientos establecidos, verificar el cumplimiento de medidas seguridad ocupacional y corroborar el uso adecuado de los implementos entregados por la administración para disminuir la probabilidad de contagios.
- h. Se verificó que los químicos cuenten con la concentración y la efectividad necesarios para realizar la limpieza y desinfección, en apego a los estándares de seguridad establecidos contra el COVID-19.
- i. Se implementaron medidas de distanciamiento social en el comedor del edificio SIGMA, inhabilitando espacios para mantener una distancia mínima entre personas de 1.8 m. (Ver imágenes)

~ 6 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- j. Se realizó la redistribución de los espacios en las salas de reuniones, en relación con sus dimensiones particulares, con el propósito de respetar el distanciamiento de 1.8 metros entre personas.
- k. Se dispuso que los servicios sanitarios sean desinfectados 3 veces al día, con revisiones cada hora para verificar el estado de orden y limpieza.
- l. Para la limpieza de la superficie de los escritorios y de los servicios sanitarios, las personas encargadas utilizan un paño impregnado con la solución disponible para la desinfección. La empresa de limpieza realiza las disoluciones o preparación del producto diariamente y los residuos deben ser eliminados por el desagüe.
- m. La médica de empresa cuenta con el equipo de protección necesario para brindar su atención presencial cuando se requiera.
- n. Se realiza la verificación periódica para garantizar que el personal encargado de la limpieza realice sus labores en apego al protocolo emitido y validado por la empresa contratada, clasificando las superficies de acuerdo con su grado de contaminación, material (plástico, goma, polietileno, metal, acero, electrónico, frágil sumergible o no, con lúmenes o no, entre otros), tipo y manejo.
- o. La administración ha gestionado un proceso continuo de adquisición y distribución de los insumos de seguridad, limpieza y desinfección para disminuir la probabilidad de contagio a lo interno de nuestras instalaciones.

VII. Medidas en fases de cumplimiento total

- a. Realizar las visitas a las sedes que se encuentran pendientes y que requieren modificaciones tales como; entrega de equipo de protección personal, colocación de stickers, dispensador de papel toalla, lavamanos y la reubicación de espacio.
- b. Colocación de “mamparas” en las estaciones de trabajo de las personas funcionarias que brindan atención directa, y cuyas dimensiones del espacio de trabajo lo ameritan, previa valoración de las condiciones de cada estación de trabajo.
- c. Abastecer de alcohol en gel, alcohol líquido, botellas atomizadoras y dispensadores de papel toalla a las sedes que están pendientes de entrega.
- d. Monitorear de manera constante que no se presente desabastecimiento de los insumos de higiene para la atención de la emergencia sanitaria.
- e. Instalación de los lavamanos portátiles, los cuales estarán colocados en las entradas principales o diagonales a la entrada de cada edificio para que toda persona previo al ingreso, realice el protocolo del lavado de

~ 7 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- manos, el secado con toalla desechable y la utilización del alcohol en gel o líquido, con la salvedad de que cada sede debe cumplir con el espacio adecuado para la respectiva colocación y el drenaje de las aguas. En los casos en donde no se cumpla con dichas condiciones, la persona encargada de la seguridad o recepción brindará las instrucciones para que se dirijan al servicio sanitario más cercano para lavarse las manos con agua y jabón, posterior a esto deberán registrarse en la bitácora correspondiente y tomarse la temperatura.
- f. Al realizar la entrega de las caretas de seguridad se brinda la información de la manera correcta de desinfectar “agua, jabón, alcohol líquido y una toalla desechable para el secado.
 - g. Aquellas personas que utilicen cubren bocas, deben de lavarse las manos con agua y jabón antes de colocárselo y al retirarlo para descartarlo deben realizar nuevamente el protocolo de lavado de manos. El desecho se debe realizar en un basurero con tapa o depositarlo en una bolsa con cierre hermético.
 - h. Las mamparas deben ser desinfectadas con alcohol líquido y una toalla suave que no suelte pelusa ni raye.
 - i. Las superficies del escritorio deben ser desinfectadas constantemente con alcohol líquido o con líquido multiuso, con una toalla húmeda la cual no debe ser utilizada más de una vez en una misma superficie.
 - j. Se realizan charlas dirigidas a las personas funcionarias sobre las medidas de limpieza y desinfección para los centros de trabajo, estación de trabajo, caretas, sobre la forma correcta del lavado de manos y la No sustitución del alcohol por el lavado de manos.
 - k. La institución mantendrá informadas a las personas funcionarias sobre prácticas saludables y recomendaciones generales de acuerdo con la información emitida por las autoridades competentes, mediante correos, charlas y material audiovisual.
 - l. La Institución seguirá los lineamientos internos para la atención de los medios de comunicación (Prensa) si son requeridos.
 - m. El Departamento de Recursos Humanos a través del proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional llevará el registro y control de charlas, capacitaciones, señalamiento, roles de teletrabajo, información de personas con factores de riesgo y entrega de útiles, herramientas, materiales y químicos que son utilizados para la protección de todo el personal y de las personas usuarias.

~ 8 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

VIII. Lineamientos que debe seguir la persona encargada de Seguridad y Vigilancia

- a. La persona encargada de seguridad y vigilancia debe utilizar el equipo de protección “careta” y verificar que las personas se laven las manos con agua y jabón, el uso del alcohol en gel o líquido y la toma de la temperatura.
- b. En la estación de la persona encargada de seguridad y vigilancia se deben tener dos lapiceros, uno de uso exclusivo del oficial y el otro con desinfección posterior a cada uso, no debe tener contacto directo con la cédula de las personas usuarias.
- c. Si alguna persona presenta temperatura mayor a los 37.5, con síntomas, tos seca, secreción nasal, deberá informarle a la jefatura correspondiente y la misma valorará la atención con respecto al riesgo, por lo que se le debe entregar un cubre bocas y mantener el distanciamiento de 1.8 metros entre personas. (se debe tomar en cuenta que la temperatura de las personas es variable con respecto a la temperatura atmosférica, caminata, actividad física) entre algunas cosas.
- d. El personal de limpieza debe desinfectar constantemente la superficie de trabajo y la persona encargada de seguridad y vigilancia debe mantener el orden y aseo de su espacio de trabajo.
- e. La persona encargada de seguridad y vigilancia debe velar por que el distanciamiento social se cumpla en las instalaciones.
- f. El Departamento de Recursos Humanos a través del proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, realizará inspecciones semanales para garantizar que las medidas de prevención se estén aplicando de forma adecuada en las instalaciones de la institución.
- g. El Departamento de Recursos Humanos a través del Proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional debe registrar y documentar toda medida preventiva realizada (señalización de distanciamiento, colocación de mamparas, equipo de protección personal, rol de desinfección y roles de personas que realizan teletrabajo).

~ 9 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

IX.- Lineamientos generales de acatamiento obligatorio.

- a. Cumplir, sin excepción, con cada uno de los lineamientos y recomendaciones emitidas por las Autoridades Institucionales.
- b. Las modificaciones del protocolo o algún cambio al documento solo podrán ser emitidos la Presidencia Ejecutiva, la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Recursos Humanos.
- c. Las personas funcionarias deberán mantener informada a su Jefatura Inmediata y al Departamento de Recursos Humanos, a través del Proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, las dudas sobre el equipo de protección personal suministrado, reubicación de mobiliario, señalización de distanciamiento y espacios de exposición, con respecto de situaciones que se presenten posterior a los cambios y mejoras realizadas.
- d. Cumplir con el distanciamiento social según lo establecido por las autoridades competentes y los lineamientos internos.
- e. Respetar los espacios señalados y las cantidades máximas de personas en las instalaciones, no superando el 50 % de capacidad permitido, tanto en salas de reuniones, salas de espera, comedores y atenciones directas.
- f. Canalizar cualquier duda ante la Dirección Administrativa Financiera sobre los lineamientos establecidos en este protocolo o las directrices emitidas por el Ministerio de Salud.
- g. Implementar el uso de herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias, reuniones, atenciones, según corresponda.
- h. Promover el distanciamiento social y evitar los espacios de reunión con capacidades superiores a 10 personas, sin ventilación o sin posibilidad de garantizar el distanciamiento mínimo requerido.

X. Responsabilidades de las personas funcionarias:

- a. Informar a la jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos de cualquier situación asociada a la Emergencia Nacional.
- b. Las personas funcionarias deben utilizar el equipo de protección personal al momento de ingresar a las instalaciones de la Institución.

~ 10 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- c. Cumplir con el horario establecido para consumo de alimentos manteniendo el distanciamiento social y las medidas higiénicas y de prevención recomendadas.
- d. Respetar el distanciamiento social en sus estaciones de trabajo.
- e. Ejecutar los métodos de desinfección de los útiles y equipos de uso personal.
- f. Las personas funcionarias No deben compartir suministros de oficina (lapicero, tijeras, grapadora y perforadora, entre otras cosas).
- g. Las personas funcionarias con síntomas de gripe no deben presentarse al centro de trabajo, ante esta situación en primera instancia deben dar aviso oportuno a su jefatura inmediata para que tome las medidas correspondientes y posteriormente, en caso de requerirlo, buscar atención medica en el centro de salud más cercano o coordinar una valoración remota con la médica de empresa.
- h. En caso de que se presente una persona usuaria con síntomas de gripe y se haya permitido su ingreso a las instalaciones, la persona funcionaria encargada de su atención debe informar de inmediato a su jefatura inmediata para que valore la situación y posteriormente debe dar aviso al personal de limpieza para que active el protocolo de limpieza y desinfección correspondiente.
- i. Se debe garantizar el uso correcto y el mantenimiento adecuado del equipo de protección personal suministrado. Adicionalmente se debe desinfectar constantemente y recordar que cualquier sustitución por daño será sometida a la revisión y valoración por la persona que atiende el Proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional
- j. Al sustituir compañeras de trabajo para cubrir tiempos de alimentación, licencias, incapacidades, entre otras, primero se debe desinfectar el área (teléfono, escritorio y áreas cercanas) y llevar sus propios implementos de oficina como el lapicero, grapadora, sello y lo que considere pertinente, además del equipo de protección personal.
- k. Participar en las capacitaciones que realice la institución para disminuir riesgos de contagio por el coronavirus y en materia de teletrabajo.

XI.- Higiene y desinfección en los espacios de trabajo y en los espacios de uso común.

- a. El Departamento de Servicios Generales y Transporte a través de las coordinaciones pertinentes con las diferentes sedes, promoverá lo correspondiente para garantizar el cumplimiento del servicio de limpieza en

~ 11 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

los lugares de atención directa, según los lineamientos establecido en este protocolo y por el Ministerio de Salud.

- b. El Departamento de Servicios Generales y Transportes debe supervisar que lo emitido en dicho protocolo se cumpla y de igual manera el protocolo de limpieza y desinfección implementado por las empresas contratadas.
- c. El servicio de limpieza contratado deberá garantizar que las superficies o áreas comunes, se encuentren debidamente limpios y desinfectados durante toda la jornada laboral.
- d. El servicio de limpieza contratado deberá definir el tipo de limpieza y desinfección para las superficies de acuerdo con su grado de contaminación, material (plástico, goma, polietileno, metal, acero, electrónico, frágil sumergible o no, con lúmenes o no, entre otros), en este caso en particular se puede utilizar una disolución de cloro al 0,5% o de amonio.
- e. Las jefaturas de las diferentes sedes son las responsables de verificar que el personal de limpieza utilice el equipo de protección personal (guantes, protección ocular, cubre bocas, vestimenta de trabajo, zapatos cerrados de material resistente), y el de seguridad utilice la (careta y zapatos cerrados).

XII.-Medidas y controles en los CEAAM.

- a. Remitirse a los lineamientos generales para la atención diaria en centros que brindan servicios de atención a mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos (adjunto).

XIII.-Acciones en caso positivo COVID-19.

- a. En caso de que una persona funcionaria sea catalogada por un servicio médico como “caso sospechoso” de Coronavirus (COVID19), caso “probable” o “confirmado”, ya sea por un contagio dentro o fuera del centro de trabajo, debe cumplir con las indicaciones de “aislamiento domiciliario” oficializadas por el Ministerio de Salud.
- b. Se debe comunicar de forma inmediata con su Jefatura, que a su vez informará al Departamento de Recursos Humanos lo correspondiente.
- c. El Departamento de Recursos Humanos a través el proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, en caso de que corresponda, deberá informar lo pertinente al Ministerio de Salud y deberá seguir el protocolo respectivo.

~ 12 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- d. Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Comisión de Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- e. Se debe asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de la persona funcionaria, de manera que esta información no sea compartida más allá de los canales oficiales.
- f. Se coordinará para que la empresa de limpieza realice la desinfección y limpieza profunda de todas las áreas o infraestructura física, y no se permitirá el ingreso de personas funcionarias a las instalaciones, hasta contar con el permiso del Ministerio de Salud.
- g. Se debe informar a todo el personal que tuvo contacto directo con el **caso confirmado**, en coordinación con las autoridades de salud competentes y garantizar la implementación de las medidas sanitarias respectivas.
- h. El Ministerio de Salud brindará las indicaciones requeridas para el manejo de las personas funcionarias que tuvieran contacto por más de 15 minutos y a menos de 1.8 metros de distancia con una persona positiva por COVID-19, incluyendo personal de servicios subcontratados.
- i. La reinserción laboral de la persona funcionaria diagnosticada con COVID-19, se realizará mediante alta médica expedida por el médico/a de la Caja Costarricense de Seguro Social que corresponda y en total coordinación con las autoridades de salud competentes.

XIV. La Flotilla Vehicular

- a. El Departamento de Servicios Generales y Transportes, las Unidades Regionales y CEAAM, deben velar por que no se presente el desabastecimiento de los implementos de higiene en los vehículos institucionales asignados, tales como; alcohol en gel, toallas desechables, alcohol líquido, entre otros.
- b. Posterior al uso de cada vehículo institucional, se debe garantizar su desinfección con solución multiuso y alcohol líquido, los cuales serán aplicados con toallas limpias, tomando en consideración que no se deben limpiar varias superficies con la misma toalla, por lo que la misma requiere ser lavada antes de cada uso.
- c. En la guantera del vehículo se debe contar con un paquete de cubre bocas, en caso de que las personas usuarias del transporte carezcan del mismo.
- d. Se debe promover el lavado y limpieza profunda de la flotilla vehicular para evitar superficies contaminadas y la eventual propagación del virus.
- e. Se debe coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, a través de su Proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, la entrega de los insumos de protección necesarios.
- f. Se debe garantizar que cada vehículo institucional no supere el 50% de su capacidad y que las personas ocupantes porten los insumos de protección que corresponda.

~ 13 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- g. El conductor del equipo móvil debe utilizar cubre bocas al conducir, tomando en cuenta que la careta es de material de PVC por lo que da un efecto de distorsión al conducir.
- h. Por factores del entorno el cubre bocas debe de ser cambiado y desechado en una bolsa hermética.
- i. Las caretas deben de ser desinfectadas posterior de tener contacto con otras personas.
- j. Procurar que las personas operadores de equipo móvil participen de las charlas que se organizan sobre el uso y desinfección del equipo de protección personal y nuevas disposiciones.
- k. Los conductores cuentan con botellas atomizadores, alcohol líquido y alcohol en gel, equipo de protección personal “caretas”.

X.- Teletrabajo.

- a. El Instituto Nacional de las Mujeres continuará laborando de conformidad con lo establecido en el Plan de Servicio Básico de Funcionamiento, el cual será actualizado periódicamente en función de las directrices o lineamientos emitidos por las autoridades competentes.

Acciones tendientes a promover la salud mental

1. Se recomienda promover espacios de comunicación y coordinación permanente a lo interno de cada dependencia, utilizando las herramientas tecnológicas que la institución pone a disposición de las personas funcionarias.
2. En caso de reuniones virtuales, se recomienda la activación de la cámara, para efectos de interactuar viendo los rostros de las personas participantes y con esto generar una sensación de mayor cercanía en espacios virtuales.
3. Es necesario mantener las normas de cortesía y urbanidad en espacios virtuales, nunca olvide iniciar una reunión o la redacción de un correo electrónico con un saludo cordial y despedirse de la misma forma.
4. Se recomienda realizar pausas activas cada 60 minutos, las cuales corresponden a 3 o 4 minutos de actividad física de bajo impacto, con el objetivo de minimizar el riesgo de lesiones músculo esqueléticas.
5. Se recomienda el consumo de alrededor de 2 litros de agua diarios, además de respetar los tiempos de alimentación y descanso.
6. Se recomienda realizar rutinas de ejercicios según su condición física posterior al cumplimiento de su jornada laboral y mantener una dieta balanceada para promover bienestar físico y mental.

~ 14 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

XIV – Consultorio Médico Institucional

- a. El consultorio médico institucional brindara seguimiento a las personas funcionarias que lleven su control de enfermedades crónicas en esta instancia, para efectos de garantizar el acceso a sus medicamentos de forma periódica.
- b. Se establecerá, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, una metodología de atención que responda a las necesidades derivadas de la emergencia nacional, pudiendo implementar para esto atenciones presenciales y remotas según corresponda. Lo anterior en apego al marco normativo vigente.
- c. Se debe de notificar por escrito al Departamento de Recursos Humanos en caso de presentar un aumento inusual de padecimientos relacionados a enfermedades laborales, para efectos de elaborar, en coordinación con el proceso de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, las campañas preventivas y/o informativas que periten atender lo acontecido. Esto sin perjuicio del manejo médico o farmacológico que se requiera.

XV.-Seguimientos.

- a. Mantener activas las reuniones con la Comisión de Salud Ocupacional, y garantizar el seguimiento a las recomendaciones y mejoras que se requieran, tanto a nivel de centros de trabajo como en las actividades que desarrollan las personas funcionarias.
- b. Seguimiento al plan de comunicación bipartito entre personas funcionarias y las autoridades institucionales (hacia todos los niveles de la institución) para informar sobre las medidas que la institución estará tomando, así como evacuar preguntas de las personas funcionarias.
- c. La Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Recursos Humanos serán los representantes oficiales ante visitas del Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.
- d. Mantener actualizada la lista de contactos con instituciones y personas clave en caso de una emergencia.
- e. Ante una situación sospechosa de contagio de COVID 19 en la institución, se mantendrá la confidencialidad del caso y se activaran los protocolos indicados por el Ministerio de Salud y demás indicaciones emitidas por el ente rector.
- f. Las compras de insumos para el manejo de la emergencia sanitaria se gestionarán en apego a los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente para compras públicas y respondiendo al criterio técnico de las instancias competentes, de manera que no se incurra en gastos innecesarios.

~ 15 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

- g. Los implementos de protección e insumos de seguridad suministrados durante la emergencia sanitaria, así como su cuidado y mantenimiento es responsabilidad de las personas funcionarias, por lo tanto, solo se realizarán cambios por desgaste, no por pérdida o mala manipulación.
- h. La jefatura de cada Unidad Regional y CEAAM, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, debe velar porque los proveedores de los servicios de limpieza y seguridad, cuenten con equipo de protección personal, así como evitar el desabastecimiento del jabón líquido y productos de limpieza y desinfección.
- i. Se debe verificar que los espacios de trabajo queden limpios y desinfectados al terminar cada jornada de trabajo (superficies en general, pisos y asientos).
- j. Continuar con la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos, que eviten la aglomeración de personas en áreas comunes de la institución que incluyen; 1.- Ocupación máxima de las áreas de ingesta de alimentos, definiendo distribuciones y horarios que reduzcan la ocupación y la exposición del personal manteniendo el 1.8 metros entre las personas. 2.- Continuar con las indicaciones establecidas respecto de la ocupación máxima de salas de reunión y la preferencia de reuniones virtuales. 3. Prevalencia de la modalidad de teletrabajo sobre la presencial.
- k. La Institución debe remitir al Consejo de Salud Ocupacional la Declaración Jurada del cumplimiento de los lineamientos de la presente Guía y la aplicación de la Herramienta como parte de las medidas preventivas y de preparación ante la emergencia nacional COVID-19.

XVI.-Disposiciones finales

Normativa de acatamiento obligatorio adicional a esta Protocolo

- a. Directriz INAMU-PE-0006-2020.
- b. Circular 002-06-2020.
- c. **“Lineamientos generales para la atención diaria en Centros que brindan Servicios de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos”** emitidos por el Ministerio de Salud.
- d. **Memorándum UDM-02-2020, “Medidas de aseo y prevención, COVID-19”**, emitido por la Delegación de la Mujer.

~ 16 ~

	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

XVII.- Anexos

1. Espacio de alimentación con capacidad de un 50% respetando el distanciamiento social y la capacidad respecto de sus dimensiones en metros cuadrados.



2. Medidas ingenieriles que indican el paso a paso antes de ingresar y al salir de la instalación.
 - Distanciamiento
 - Lavado de manos
 - Uso del alcohol en gel

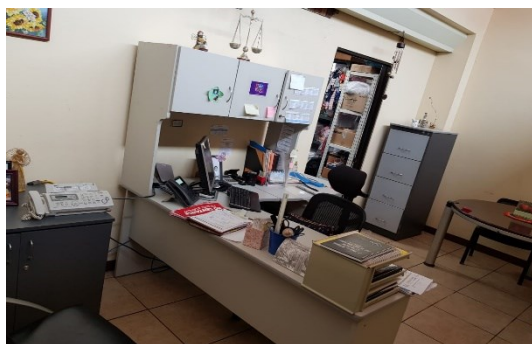


3. Distanciamiento en espacios de atención directa.
 - Se debe utilizar el equipo de protección personal (caretas).
 - Desinfectar el espacio posterior a cada atención.
 - Las atenciones deben ser personalizadas (persona funcionaria- usuaria respetando el espacio de distanciamiento social).



	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

4. Se colocará una mampara de seguridad donde los espacios físicos lo requieran.



5. Distanciamiento social.



6. Multiuso de limpieza.

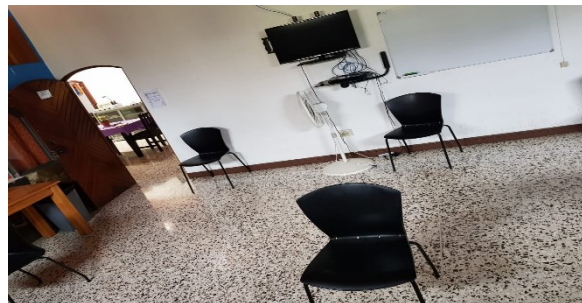
- Desodorante ambiental
- Sanigerm plus/ desinfectante
- Limpiador multiuso
- Limpiador de vidrios



	Instituto Nacional de las Mujeres DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código:
		Versión: 1
		Fecha: 15/06/2020
CIRCULAR N° 005-06-2020	PROTOCOLO COVID- 19	

7. Espacio de atención grupal con las personas usuarias.

- Respetando el distanciamiento social
- Reubicación de lugares
- Ventilado naturalmente
- Cuenta con dos puertas (salidas de emergencias)



~ 19 ~