



PROTOCOLO COVID 19/ 1-2020
Protocolo de Giras para Centros Comunitarios Inteligentes
Sector Ciencia, Tecnología, Telecomunicaciones y
Gobernanza Digital

Versión: 001

03 de julio de 2020

Elaborado por:

Dirección de Apropiación Social del Conocimiento

Aprobado por:

Paola Vega Castillo, Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

I.	Prólogo	2
1.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2.	DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.	PRINCIPIOS	4
5.	PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	4
6.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7.	LOGÍSTICA EN LOS SERVICIOS A LOS CECI	6
8.	ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE FUNCIONARIOS	7
9.	COMUNICACIÓN	8
10.	APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8

I. 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 protocolo, se refiere a la actuación de funcionarios en caso de asistir a giras para el desarrollo de los Centros Comunitarios Inteligentes.

Igualmente, este protocolo específico puede aplicarse a cualquier personas funcionario de MICITT que debe, por sus funciones, realizar giras 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.

Personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
José Luis Araya Badilla	Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia / Programa de Centros Comunitarios Inteligentes, y Tecnología
Jannixia Villalobos Vindas	Dirección de Apropiación Social del conocimiento/ MICITT

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este protocolo va dirigido a los funcionarios del MICITT, DFCCT y conductores que acompañan al técnico del MICITT, que deben realizar giras de supervisión, asistencia técnica y revisión de activos en los Laboratorios Centros Comunitarios Inteligentes, instalados en todo el territorio nacional, por lo que requieren interrelacionar con los encargados (gestores) de los CECI y generalmente quedarse a pernoctar en los sitios visitados por la distancia con respecto a la ciudad capital.

Como parte del Sector Ciencia y Tecnología, y de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. Los CECI son centros de encuentro de personas (laboratorios de cómputo/Aulas), equipados con computadoras y accesorios, donde se brinda capacitación gratuita a los usuarios, que deben ser visitados al menos una vez cada año.

Los CECI son administrados por una diversidad de organizaciones y opera en todo el territorio nacional mediante convenios y acuerdos con las Bibliotecas públicas y semipúblicas (municipales) pertenecientes al Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI), CAI del MJP, Asociaciones de Desarrollo, otro tipo de Asociaciones, Iglesias, Municipalidades, Escuelas, colegios, Centros de Adultos Mayores, sedes regionales de las Universidades públicas y privadas, tales como la UNED, UTN, UACA y otras, por lo cual no se puede definir un tamaño estándar, para los CECI. A la fecha existen más de 240 CECI instalados en más del 92% de los cantones en todo el país.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Se mantendrán en todo los Lineamientos emanados por parte del Ministerio de Salud y las Directrices específicas y que atañen al sector:

- Directrices N°082-MP-S1 Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19"
- Lineamientos del Ministerio de Salud para atención del COVID-19
- Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación
- Normas nacionales de Costa Rica e internacionales

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a. Directriz de Gobierno: norma temporal del poder ejecutivo, para regular y determinar el curso de actuación de las instituciones públicas, privadas y público en general en el marco de una situación particular (en este caso COVID-19).
- b. Protocolo Sectorial: acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el Entre Rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales.
- c. Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica

-
- d. 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.
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. Cubrebocas: son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.
 - h. CECI: Centro Comunitario Inteligente, área de conexión a Internet y capacitaciones coordinadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
 - i. MICITT: Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones
 - j. DASC: Dirección de Apropiación Social del Conocimiento
 - k. DFCCT: Departamento de Fortalecimiento de las Capacidades en Ciencia y Tecnología
 - l. Gira: Desplazamiento en vehículo, que deben realizar los funcionarios a distintos lugares del país, debiendo o no permanecer uno o más días en la zona visitada.

4. PRINCIPIOS

Las personas funcionarias que realicen giras, 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:

- 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

Los lineamientos identificados para el desarrollo del protocolo para la reactivación de los CECI y que fueron tomados en cuenta al momento de elaborar este documento, son los siguientes:

- a) LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- b) Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19)

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

- a. Los vehículos deberán ser desinfectados antes de iniciar cualquier gira.
- b. Los vehículos, funcionarán con un 50% de su capacidad.
- c. Los conductores viajarán solos en la parte delantera del vehículo y el (los) otro (s) funcionarios en el asiento trasero.
- d. Ningún chofer ni funcionarios deben presentar cuadros gripales o temperaturas superiores a 37,5 grados, al iniciar una gira, para lo cual se tomará la temperatura al momento de iniciar la gira.
- e. Los funcionarios deberán usar mascarillas al acceder a los CECI y mientras mantiene comunicación con el gestor o encargado del CECI.
- f. En todo momento los funcionarios mantendrán una distancia de al menos 2 metros con los gestores o encargados de los CECI.
- g. A cada funcionario se le procurará al menos una careta (la cual se desinfectará cada día) o mascarillas para cada día que esté de gira.
- h. A cada funcionario se le procurará alcohol en gel o líquido, suficiente para cubrir el o los días de la gira.
- i. Una vez finalizada la labor en el sitio, los funcionarios deberán lavarse las manos de manera inmediata y si no es posible se limpiarán con gel o alcohol previo a abordar el vehículo.
- j. En caso de requerirse un retiro o la manipulación de mobiliario y/o equipos, deben llevar guantes desechables para la labor de manipulación o carga y descarga de los mismos, dichos guantes serán desechados una vez que hayan finalizada la labor.
- k. Todo funcionario portará sus implementos de trabajo y serán utilizados estrictamente de manera personal (libretas, bolígrafos, equipos de cómputo u otros), los cuales serán también desinfectados cada vez que se utilicen y finalizada la labor.
- l. No se permitirán saludos o despedidas donde haya contacto físico, ni interacciones de los participantes y en todo momento deberán mantener una distancia aproximada de 2 metros con respecto a los gestores o encargados del CECI, que en todo momento se buscará que sea una sola persona con quien se tratarán todos los temas y éste los transmitirá al resto de los responsables del CECI.
- m. En caso de pernoctar en la zona de la gira, se deben seguir las recomendaciones de las autoridades de salud en cuanto al lavado de manos y mantener la distancia con el responsable del hotel y otras personas con quienes se interactúe.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- a. Las actividades a realizar para la limpieza y desinfección de los vehículos institucionales utilizados para las giras son las siguientes:
 - Los vehículos serán lavados externamente, una vez finalizada cada gira.
 - Una vez lavados serán limpiados y desinfectados internamente, con una solución química eficaz contra el virus.
 - Todas las partes expuestas de los vehículos y de uso normal como manillas de puertas, botones eléctricos, ventanas y otros deben ser cuidadosamente desinfectados.
 - Se utilizarán productos químicos con la capacidad de limpieza según requerimientos del Ministerio de Salud y luego productos para desinfección del vehículo y sus asientos.

-
- b. Los productos que se les entregaran a los funcionarios previo a cada una de las giras son:
- Desinfectante de manos, alcohol isopropílico al 70%, o alcohol en gel con las mismas propiedades.
 - Mascarillas como protección personal para cada día de la gira o una careta lavable
 - Adicionalmente a los choferes se les entregará una solución que permita la desinfección de los puntos críticos del automóvil.
 - Todos los productos de limpieza y desinfección a utilizar tendrán la composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.
 - Guantes desechables, un par por cada lugar a visitar, siempre que se requiera movilizar equipo o mobiliario.
 - Luego de cada visita se desecharán las mascarillas y guantes utilizados y se dispondrá de los residuos de manera inmediata.

6.3 Identificación de puntos críticos para la desinfección

- a. Todas las superficies manipuladas con frecuencia en los vehículos por los funcionarios serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección. Con prioridad a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia como lo son: a) manijas, b) interruptores, c) asientos d) equipo de cómputo y sus accesorios.
- b. Para la limpieza de elementos electrónicos utilizados durante la visita (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros) se utilizarán toallas húmedas desinfectantes. O en su defecto se utilizará para la limpieza el alcohol isopropílico al 70% aplicándolo según las recomendaciones del fabricante por todas las superficies.

6.4 Equipo de protección personal (EPP)

- a. El equipo de protección consistirá en mascarillas o careta reutilizable y guantes desechables que cumplan con los requerimientos del Ministerio de Salud y que serán obligatorias al entrar al local del CECI y debe mantenerla puesta durante el tiempo que se mantenga en el aula. Puede quitar y eliminarla al salir del CECI. Nota: Los cubrebocas, serán validados tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

6.5 Manejo de residuos

- a. Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección de los vehículos, tales como utensilios de limpieza y EPP desechados, serán eliminados de manera inmediata en bolsas plásticas.

7. LOGÍSTICA EN LOS SERVICIOS A LOS CECI

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

- a. El DFCCT, Programa CECI, siempre ha buscado la manera de dar servicio técnico y de mantenimiento de manera remota a los equipos instalados en los laboratorios CECI, y

solamente cuando es inevitable se lleva a cabo la visita a los lugares, lo cual se ha venido reforzando y fortaleciendo.

- b. Cada año se requiere llevar a cabo las tomas físicas de inventario dichas giras son estrictamente necesarias.
- c. La aplicación del presente protocolo permitirá llevar a cabo los traslados de los funcionarios con la mayor seguridad posible.

7.2 Turnos y horarios

- a. Con el fin de disminuir la cantidad de horas en los viajes se programarán las salidas lo más temprano posible a fin de no encontrar tráfico vehicular excesivo durante el trayecto.
- b. En todo caso los horarios de salida y retorno se establecerán según la disposición de tiempo de los funcionarios y gestores

7.3 Distanciamiento entre personas en el local donde funciona el CECI

- a. En virtud de que los CECI cuando se encuentran abiertos y brindando servicios de manera presencial, trabajan con una sola persona, ya sea el gestor CECI, el profesor o el encargado, se coordinará previamente las visitas en cuanto a la hora de llegada y salida de los funcionarios, con el fin de que no se estén brindando cursos y que llegue una sola persona a abrir y cerrar el local, una vez finalizadas las labores.
- b. Toda reunión con gestores deberá ser llevada a cabo previo a las visitas y vía virtual, evitando hasta donde sea posible las reuniones presenciales, en todo caso si fuese estrictamente necesaria alguna reunión presencial se debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona y en un plazo menor de 60 minutos.
- c. Cada vez que se programe una gira, se debe asegurar que los funcionarios involucrados no presenten síntomas de la enfermedad, de lo contrario no podrán abordar el vehículo. En caso de dudas se debe reportar de manera inmediata al Comité de Riesgos y atención de emergencias Institucional, para buscar valoración médica de inmediato.
- d. Este protocolo es de acatamiento obligatorio a todo funcionario que requiera desplazarse en vehículos institucionales o propio, en función de sus labores.

7.4 Hábitos de higiene de los funcionarios durante la gira

- a. Como práctica común los funcionarios, tienen la responsabilidad y la obligación de una buena higiene de manos, lo más frecuente posible, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE FUNCIONARIOS

8.1 Si existe confirmación médica de funcionarios con la enfermedad durante la gira, será exigido que suspendan la gira de manera inmediata, e informar al Centro de Salud más cercano, para que

tome las medidas que correspondan, el afectado y el o los acompañantes deben acatar las instrucciones que emite el Ministerio de Salud.

- a. Si se presentara algún caso confirmado, se reportará a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- b. En caso de que un funcionario presente síntomas asociados con COVID19, se respetarán los siguientes pasos:
 - Asegurar el uso inmediato de la mascarilla o la careta, entregados al iniciar la gira y se le remite al centro de salud más cercano o contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
 - Nunca se suministrará ningún medicamento, y que sea el centro de salud quien se encargue de brindar las indicaciones correspondientes.
 - Se activará el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en todo el vehículo poniendo especial atención a los puntos críticos y donde tuvo acceso la persona infectada.
 - De inmediato se lleva a cabo el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud.

9. COMUNICACIÓN

- a. Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral, se establece que el presente protocolo debe ser enviado de manera inmediata con orden de acatamiento obligatorio a todos los funcionarios del MICITT que llevan a cabo giras a distintas regiones del país, siendo ésta la única fuente para compartir información, asegurando su veracidad cuando se trate de mensajes enviados por el Ministerio de Salud.
- b. Solamente un funcionario del MICITT de la DASC, en el DFCCT estará a cargo de la comunicación durante la emergencia, como responsable de mantener y actualizar el presente protocolo.
- c. El protocolo será subido al sitio web del MICITT y al sitio oficial de CECI, para que esté disponible para todos los funcionarios, gestores CECI y usuarios del país, una vez una vez haya sido aprobado por la ministra rectora.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a. Aprobación

Aprobado por la Ministra de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Paola Vega Castillo el 10 de julio de 2020.