 <p>Imprenta Nacional Costa Rica</p>	<p>Protocolo institucional para la continuidad del negocio Decreto Ejecutivo 42227-MP-S</p>	<p>Fecha: 10 de junio 2020 versión 2</p>
---	---	--

#### Tablas de versiones

<p>Versión: 001 <i>Primera edición.</i></p>	<p>Fecha de elaboración: 4/06/2020</p>
<p>Versión:002 Segunda edición Versión vigente</p>	<p>Fecha de elaboración: 10/06/2020</p>

#### Elaborado por:

Licenciado. Wilson Camacho Quesada, Terapeuta Físico Imprenta Nacional.  
Doctor, Jorge Mesén Ramírez , Consultorio Médico.  
Ing. Yeison Calderón Garita, Asesor Salud, seguridad y ambiente.ISL 32192

Revisado por: Marcos Antonio Mena Brenes, Director Administrativo Financiero de la Imprenta Nacional

#### Aprobado por:

Michael Soto Rojas  
Ministro Rector

---

## ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	2
OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
PRINCIPIOS	4
PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	4
HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
Referencias de equipo de protección personal	8
LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	10
Zonas de trabajo:	10
Análisis de puntos críticos dentro del proceso y medidas preventivas.	11
ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	15
Procedimiento de ingreso a área de riesgo bio infecciosa	17
Procedimiento de ingreso de contratistas.	17
COMUNICACIÓN	18
APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
Descripción de los procedimientos de limpieza	20
Limpieza y desinfección de fluidos biológicos	20

---

## 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 ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.**

Cada sector o subsector debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

<b>Participantes</b>	<b>Organización</b>
Lic. Wilson Camacho Q.	Imprenta Nacional.
<i>Dr. Jorge Mesén R.</i>	<i>DMC Salud</i>
<i>Ing. Yeison Calderón Garita</i>	<i>Asesor independiente</i>

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido a prevenir y minimizar el riesgo de contagio del COVID-19, tanto al cliente externo como al cliente interno de la Imprenta Nacional, a la vez que garantiza una correcta aplicación de los protocolos de salud dictados por las instancias correspondientes para combatir eficientemente y con el menor riesgo posible los contagios dentro de sus instalaciones, así como el correcto abordaje de una posible emergencia provocada por el COVID-19.

Al ser ésta una institución dedicada a la producción de materiales impresos y la atención de público y siendo parte del sector industrial, se toman las medidas más extremas en cuestión de promoción y prevención de la salud, así como los requerimientos pertinentes para un correcto abordaje de la actual pandemia y todos sus extremos.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

1. 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) Versión 1 17 de marzo 2020

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_servicios\\_atienden\\_publico\\_v1\\_17032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf)

2. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 24 de Abril 2020 Versión N°12

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_nacionales\\_vigilacion\\_infeccion\\_coronavirus\\_v12\\_24042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilacion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf)

3. Adenda a la Versión 12 Lineamiento para la Vigilancia de enfermedad por COVID-19

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ms\\_dvs\\_216\\_2020\\_adenda\\_lineamiento\\_vigilancia\\_covid19\\_05052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ms_dvs_216_2020_adenda_lineamiento_vigilancia_covid19_05052020.pdf)

4. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_propietarios\\_administradores\\_centros\\_trabajo\\_12052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_propietarios_administradores_centros_trabajo_12052020.pdf)

5. Página Oficial del ministerio de Salud, donde encontrará información referente a los lineamientos a seguir en la enfermedad COVID-19. <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**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). En el caso de la pandemia COVID-19 se agrupará de origen natural y de tipo biológico.

**Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el **COVID-19**. • **Coronavirus- COVID-19:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio. • **Caso sospechoso:** El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:

---

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

- a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

**Los coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el 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). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

**Equipo de Protección Personal (EPP):** Todo aquel dispositivo que se use de forma personal, para resguardar su salud y que le ayude a prevenir algún tipo de contagio.

#### 4. PRINCIPIOS

El sector o subsector 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

##### **Lineamientos para ser aplicadas en las instalaciones dedicadas a la atención de público**

1. Colocar en lugares visibles de los locales los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Ver anexo 1.
2. Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal. Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que los usuarios puedan validar el correcto procedimiento de limpieza y denunciar si no se está haciendo correctamente la limpieza. Ver anexo 2.
3. La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día (si el lugar es muy concurrido 2 son insuficientes), todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que empleados y clientes tengan contacto permanente).
4. Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. En caso del uso de aire acondicionado, los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (aumentar la frecuencia de la limpieza de los filtros). El mantenimiento preventivo es cada 3 meses.
5. Se debe ofrecerse a los clientes, estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos

---

utilizados. Estos serán colocados en posiciones estratégicas al igual que para los colaboradores.

6. Si los usuarios deben hacer fila dentro de las instalaciones, se debe velar por que mantengan la distancia de seguridad correcta de 1.8 metros entre persona y persona.
7. En caso de que los usuarios del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que procuren mantener la distancia de seguridad recomendada.
8. El personal de vigilancia será capacitado en las medidas para la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénica, tanto en clientes como en colaboradores.

### **Conductas para las personas que atienden público**

1. Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personal y el cliente.
2. Evitar el contacto físico directo con los clientes, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio.
3. Después de la atención de cada cliente, utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°. No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada usuario, aplicando técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.
4. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. · Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
5. Cubrirse cuando tosa o estornude con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
6. Cuando un cliente manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua. 6
7. Adicional a la limpieza general del local, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los clientes, utilizando los productos y materiales antes recomendados.

### **Conductas adecuadas para las personas que visitan lugares donde se atiende público**

1. Es obligatorio cumplir con las medidas señaladas en la sección “ **Conductas para las personas que atienden público**”
2. Hacer uso de los productos higiénicos que le suministran en el local.
3. No se permiten actos de discriminación, ni xenofóbicos.
4. Es obligatorio para visitas y proveedores utilizar equipo de protección personal (EPP), mientras se mantenga dentro de las instalaciones de la institución brindando el servicio correspondiente. Ver anexo 3.

## **1. HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

### **5.1 Generalidades**

- 5.1.1 En la Imprenta Nacional se cuenta con lavamanos accionados por el pie en cada entrada de la institución, así como su respectivo dispensador de jabón líquido antibacterial y dispensadores de toallas de papel para secado de las manos, de la misma forma se cuenta con dispensadores de alcohol al 80% en puntos estratégicos para el constante uso de desinfección de manos, además en cada entrada de los servicios sanitarios se cuenta con toallas de papel para abrir o cerrar las puertas, así como para el secado de las manos luego del lavado.

- 
- 5.1.2** Las medidas informativas que se aplican para la información de los colaboradores será mediante afiches informativos, correos electrónicos, circulares y el seguimiento de los consultorios médico y de terapia física, sobre los lineamientos emitidos por el Ministerios de Salud de Costa Rica, de igual forma se informará y se instruirá sobre las medidas de protección individual y alejamiento entre personas para realizar las labores de cada estación de trabajo y paralelamente en la atención de público que visita la Imprenta Nacional.
- 5.1.3** En diferentes puntos de reunión, áreas comunes, pasillos, baños, entradas y salidas. Se colocan a vista de colaboradores y clientes los carteles del Ministerio de Salud en donde se indica el protocolo de tos y estornudo. En las áreas cercanas a baños y lavatorios se colocan además los carteles que indican el procedimiento correcto de lavado de manos.
- 5.1.4** En las áreas de ingreso se colocaron pediluvios( alfombras con solución desinfectante para la limpieza del calzado), estos productos se estarán cambiando cada 2 horas.

## **5.2** Procedimiento de limpieza y desinfección

- 5.2.1** Las actividades para lavado y desinfección del lugar de trabajo serán las siguientes.
- a) Actividades para el lavado de manos
- Al ingreso y salida de la institución es obligatorio el lavado de manos.
  - AL tocar superficies de uso común.
  - Antes de comer y tocarse el rostro.
- b) Actividades para el enjuague y secado
- Duración mínima de 30 segundos.
  - Utilizar suficiente agua para retirar el jabón.
  - Utilizar una toalla de papel desechable, la cual se desechará en el depósito correspondiente.
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
- Utilizar alcohol en gel antes y después de utilizar objetos en el centro de trabajo, cuando no sea posible realizar el lavado de manos.
  - Desinfectar el área de trabajo, antes de cada turno ya sea con alcohol al 70%, cloro o lejía o bien un desinfectante a base de amonio cuaternario.
  - Limpiar el exceso de producto con una toalla de papel desechable.
- 5.2.2** La limpieza general de la institución estará a cargo de la empresa contratada para realizar el aseo de la misma, dicha empresa emplea sus protocolos y lineamientos propios para realizar dichas labores, los horarios de limpieza empiezan desde las 8 de la mañana hasta las 4 de la tarde de lunes a viernes, la empresa responsable dispondrá de su personal en todas las áreas de la institución para que constantemente estén limpiando y desinfectando las áreas de trabajo, la divulgación de sus horarios y forma de trabajo será informado por el departamento de Servicios Generales mediante una circular que llegue a todo el personal. Sin embargo, se solicita la limpieza de cada área de por lo menos 3 ocasiones al día, siendo informado de forma escrita a cada sección de la institución.
- Esto para evitar la aglomeración de personas y respetar la distancia mínima entre ellas.
- 5.2.3** La empresa de limpieza contratada por la institución será la encargada por velar por la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo. Siendo la empresa subcontratada la encargada de velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud de sus colaboradores, así como sus capacitaciones respectivas. Lo anterior en coordinación con la oficina de Salud Ocupacional y Recursos Humanos, será

---

obligatorio llevar en bitácoras la información de los horarios y tareas realizadas cada día emitiendo dicho informe a la oficina de Servicios Generales.

### **5.3** Productos de limpieza y desinfección

Para la limpieza y desinfección serán utilizados los siguientes productos:

- Desinfectantes de piso a base de amonio cuaternario o bien hipoclorito de sodio.
- Desinfectantes para vidrios a base de alcohol.
- Alcohol de 70% mínimo.
- Toallas de papel desechables.
- Productos de limpieza de superficies a base de amonio cuaternario.

**5.3.1** -Los compuestos de amonio cuaternario representan una familia de compuestos antimicrobianos, considerados como agentes activos catiónicos potentes en cuanto a su actividad desinfectante, ya que son activos para eliminar bacterias grampositivas y gramnegativas, aunque éstas últimas en menor grado.  
-El hipoclorito de uso doméstico (cloro, como hipoclorito de sodio) es activo contra la mayoría de los microorganismos, incluidas las esporas bacterianas, y puede ser usado para desinfectar o higienizar, según su concentración.  
-Debido a su actividad virucida, y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (por ejemplo, al 70%) podría estar indicado para la desinfección de determinados materiales médicos contaminados por SARS-CoV-2.

**5.3.2** Mascarillas desechables, toallas de papel, batas desechables (de ser necesarias), guantes, y los paños de piso o de mano serán lavados periódicamente con agua y jabón para su esterilización y posterior remojo en hipoclorito de sodio (cloro), siempre que sea posible se dará prioridad a la utilización de productos desechables.

### **5.4** Identificación de puntos críticos para la desinfección

**5.4.1** a) manijas, b) pasamanos, c) interruptores, d) reloj marcador, e) servicios sanitarios, f) llaves de agua, g) superficies de las mesas, h) escritorios, i) superficies de apoyo, j) otras.

**5.4.2** Para la limpieza de elementos electrónicos se utilizará alcohol 70% y desinfectantes , ya sea con toallas de papel o paños lavables, se hará de forma periódica y de forma tal que no deteriore dicho elemento o le cause averías, siendo el principal responsable de la desinfección la persona que utilice el equipo, esto antes de iniciar su jornada laboral.

**5.4.3** Para la limpieza de objetos usados en la atención del público, se utilizará alcohol 70%, desinfectantes y limpia vidrios, la limpieza se hará de forma constante y de ser necesario cada vez que un cliente haga uso de algún dispositivo, siendo los responsables de la limpieza la empresa contratada para dicho fin.

### **5.5** Equipo de protección personal (EPP)

**5.5.1** Mascarillas, guantes, visera protectora, bata desechable, siendo el uso de dichos elementos obligatorio siempre y cuando la actividad laboral del colaborador así lo permita.



**5.5.2** Ante la necesidad de disminuir el riesgo de contagio dentro de la institución, la empresa se compromete a proporcionar el equipo de protección personal a cada colaborador, en



base a su puesto de trabajo. Dando prioridad a los colaboradores que brindan atención al público.

### Referencias de equipo de protección personal

Tipo de equipo	Imagen
<p>Traje tyvek</p> <p>Proveedores: SONDEL PROSISA CRUZ VERDE</p>	
<p>Cubre zapatos.</p> <p>Proveedores: SONDEL PROSISA CRUZ VERDE</p>	
<p>Monogafas</p> <p>Proveedores: SONDEL PROSISA CRUZ VERDE</p>	
<p>Respirador N95</p> <p>Proveedores: SONDEL PROSISA CRUZ VERDE Respirador N95</p>	

<p>Delantal desechable.</p> <p>Proveedores: SONDEL PROSISA CRUZ VERDE</p>	
<p>Careta</p> <p>Proveedores: SONDEL PROSISA CRUZ VERDE</p>	

## **5.6** Manejo de residuos

- 5.6.1** En base a los lineamientos del Ministerio de Salud, y debido a la fácil transmisión del virus y su permanencia sobre objetos y superficies, se debe manipular con mucha cautela la eliminación de los productos de desecho. Asumiendo en todo momento que los mismos puedan estar contaminados. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, así como la utilización de equipo de protección personal al realizar el descarte de estos.

Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico

Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos

Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.

Recibir capacitación sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19)

- 5.6.2** Posterior a la limpieza de cada área se realiza la recolección de los desechos siguiendo las recomendaciones del punto anterior, teniendo sumo cuidado con los desechos generados cerca de las áreas de ingreso/salida y atención al público. Los desechos generados en servicios sanitarios y lavatorios se recolectarán aparte y se colocarán en un contenedor especial. Los desechos generados en el consultorio médico son manipulados única y exclusivamente por una empresa contratada para la manipulación de desechos biocontaminantes.
- 5.6.3** Se cuenta con contenedores de basura los cuales están clasificados en: aluminio, plástico, papel, desechos orgánicos. Sin embargo, debido a la pandemia, se colocaron contenedores para desechos generados en lavatorios, limpieza de superficies y servicios sanitarios y atención al público, los cuales tiene una mayor probabilidad de estar contaminados.

---

**5.6.4** Los contenedores de basura dentro de las instalaciones se limpiarán cuando sea necesario o al menos 2 veces al día.

## **6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### **6.1** Plan de continuidad del servicio u operativo

#### **Política de Continuidad del negocio**

Con el fin de ir estableciendo las pautas para los procesos de continuidad del negocio se propone la siguiente política, con el fin de ser valorada de acuerdo a los objetivos estratégicos, misión y visión de la Imprenta Nacional

La imprenta Nacional, en fundamento al cumplimiento legal de la normativa nacional, se preocupa por la protección integral de todos sus inquilinos, empleados, contratistas, subcontratistas y el ambiente, reafirma su compromiso hacia la implementación un modelo de continuidad del negocio.

De igual manera la administración promoverá la identificación de los peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de los controles; para lo cual definirá y asignará todos los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del modelo de gestión de riesgos.

La política del modelo de continuidad del negocio será implementada y comunicada a todo el personal, contratistas y subcontratistas relacionados con las operaciones de la organización y está disponible a todas las partes interesadas.

**Para definir las áreas de riesgo, se considera el siguiente mapa de calor, el cual pretende generar croquis de riesgo de infección de acuerdo a la cantidad de visitantes diarios.**

#### Zonas de trabajo:

**Zona verde:** Área de trabajo donde no hay contacto con clientes ni es una ruta crítica de ingreso y salida de , además de esto se incluyen rutas de evacuación específicas para personal que no cuenten con condiciones de riesgo. No es requerido equipo de protección personal.

**Zona amarilla:** Ruta de paso de clientes con riesgo de ser portadores del COVID-19, áreas de transporte de material bio- infeccioso. Es requerido equipo de protección personal parcial, que proteja manos, ropa.

**Zona roja:** Zona de cuarentena por posible paciente contagiado, es requerido equipo de protección personal completo, esto incluye la habitación y su apertura.

Análisis de puntos críticos dentro del proceso y medidas preventivas.

Punto crítico de proceso	Departamento involucrado	Procesos asociados	Equipo de protección personal requerido	Procedimiento	Tipo de químico o proceso de limpieza.
Rutas de proveedores.	Todos	Ingreso de materia prima. Ingreso de trabajos de mantenimiento.	Careta o mascarilla quirúrgica. Guantes.	Procedimiento de ingreso de contratistas.	Limpieza con productos autorizados .
Limpieza de pasillos.	Empresa contratista y/o colaborador en puesto.	Limpieza de rutas o pasillos de clientes y rutas habituales. Llavines, barandas, mesas, superficies de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mascarilla quirúrgica</li> <li>● Bata desechable</li> <li>● Guantes de uso doméstico</li> <li>● Protección de ojos (monogafas/gafas/protector facial)</li> <li>● Botas o zapatos cerrados</li> <li>● Cubrezapatos descartable.</li> </ul>	Procedimiento habitual de limpieza que incluya guantes, careta.	<p>Usar químicos aprobados por el proveedor con el potencial de eliminar el virus. Ver lista de los productos en anexo de desinfección.</p> <p>Mantener un basurero para eliminar los residuos de riesgo biológico. Coordinar con el consultorio médico en caso de confirmarse desechos con riesgo bioinfeccioso. Dicho basurero debe de estar rotulado en un área por la imprenta. Se debe de tener un contrato con una empresa especializada en el manejo de este tipo de residuos.</p>
Trabajos administrativos	áreas administrativas	Procesos relacionados a áreas financieras, proveeduría,	Distancia de 1,8 m. Uso de divisiones como acrílicos.	Revisar procedimiento de limpieza de superficies.	Uso de alcohol al 70% Aplicación de desinfectantes como Lysol.

		auditoría, contraloría general, asesoría legal	Alcohol en gel por área de trabajo.  Productos de limpieza para superficies.		
Evacuación y situaciones de emergencia.	Departament o de Salud ocupacional	Procesos relacionados a la atención de emergencias de clientes y colaboradores.	Para clientes: Tener tapabocas para entregar al cliente. Para colaboradores: Mantener Guantes de uso	Procedimiento de ingreso a área de riesgo bioinfecciosa.	
Mantenimiento de sistemas de ventilación.	Mantenimie nto	Procesos de ingreso a mantenimiento preventivo de equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mascarilla quirúrgica</li> <li>● Bata desechable o traje tyvek</li> <li>● Guantes de uso doméstico (látex/ vinil).</li> <li>● Protección de ojos (monogafas/gafas/protector facial).</li> <li>● Botas o zapatos cerrados</li> <li>● Cubrezapatos descartable.</li> </ul>	Procedimiento de ingreso a área de riesgo bioinfecciosa.	
Inspecciones y recorridos	Personal de brigadas	Procesos de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mascarilla N95</li> <li>● Guantes de uso doméstico (Látex o vinyl)</li> <li>● Protección de ojos (monogafas/gafas/protector facial).</li> <li>● Cubrezapatos descartable.</li> </ul>	En esta sección y en emergencias, se debe de asignar un recorrido para huéspedes y para colaboradores en caso de emergencia, además de esto, mantener las áreas mapeadas con el fin de mantener mayor rigurosidad en el limpieza/ desinfección.	

---

## **6.2** Turnos y horarios

Los horarios establecidos de acuerdo con las necesidades institucionales serán de dos turnos, para mantener el alejamiento social entre trabajadores y comprenderán horarios de 8:00 am a 4:00 pm y de 2:00 pm a 9:45 pm, este último, específicamente para funcionarios del área de Producción. Aunque lo anterior queda sujeto a las directrices que emita el Poder Ejecutivo.

- 6.2.1** Los horarios se exponen en el punto anterior y en caso de ser necesario horas de tiempo extraordinario, el jerarca de la institución lo manejará a su discreción con el apoyo de la Dirección correspondiente.

## **6.3** Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

### **6.3.1**

La Imprenta Nacional cuenta actualmente con un total de 166 funcionarios activos, de los cuáles actualmente, hay 99 personas teletrabajando, que representan un 59.6% del total de funcionarios activos. La mayoría de estas personas, se retiraron de la institución a partir del 16 de marzo con sus contratos debidamente firmados y con instrucciones claras respecto al uso de los controles a utilizar, tales como: Teams y el Control de Horario BIXPE además del Office 365.

Es importante, además, mencionar que, al amparo de pólizas de seguro, se facilitó el equipo de cómputo con todos los requerimientos para realizar los procesos, a aquellos colaboradores que lo requirieron para desarrollar su trabajo. (licencias propias de la institución y herramientas de uso diario). Contar con el equipo necesario, ha permitido realizar con éxito reuniones virtuales hasta con 25 funcionarios a la vez incluyendo los que están en el edificio de la institución.

De los colaboradores en sitio, muchos de ellos ejercen funciones no teletrabajables por lo que es casi imposible considerar otras opciones, sin embargo, para mitigar posibles contagios se han tomado las medidas preventivas recomendadas por el Ministerio de Salud.

Desde el mes de marzo hasta la fecha, se ha autorizado vacaciones a los funcionarios que lo han requerido, incluso, con el apoyo de servicios médicos de la institución se realizaron valoraciones a aquellos colaboradores con características de alto riesgo, para que se acogieran a vacaciones, y en los casos en que el funcionario no contaba con días disponibles, se les autorizó el adelanto de vacaciones para que pudieran retirarse a su casa.

### **6.3.2**

En el caso de reuniones o similares deberá existir un distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre cada persona, este distanciamiento se logrará con el reacomodo del mobiliario o la eliminación de puestos entre sillas, además, se dispondrá de un lugar amplio y con mínima ocupación de personas, con ventilación natural, recipientes de alcohol y cada reunión o similar no podrá sobrepasar los 60 minutos de duración.

### **6.3.3**

Queda totalmente prohibido los viajes no esenciales hasta que la alerta sanitaria no sea eliminada y se dé la indicación de retomar funciones normales.

---

#### **6.3.4**

Los funcionarios, clientes, visitantes y proveedores, antes de ingresar a las instalaciones de la Imprenta Nacional, deberán de ser revisados en la entrada principal por el oficial de seguridad con un termómetro digital, luego la persona procederá a limpiar las suelas de sus zapatos en las bandejas de desinfección y por último lavar y secar sus manos. En el caso de visitas y proveedores, se deberá coordinar una cita previa para ser atendido, con una duración que no supere los 30 minutos con 1.8 metros de distanciamiento y en un lugar ventilado naturalmente. Si el trámite lo permite, la cita se hará por llamada telefónica o video llamada.

#### **6.3.5**

Todo aquel trabajo que sea aplicable para teletrabajo deberá de mantenerse de esa forma, los puestos que la administración considere que se deben de seguir manteniendo en la institución deberán de mantener 1.8 metros de distanciamiento, para lo cual se instruirá a cada colaborador para que mantenga dicho distanciamiento, sumado a esto, se marcarán los espacios con su respectiva distancia, se hará reacomodo de mobiliario y de ser necesario se rotará en jornadas laborales.

#### **6.3.6**

En tiempos de descanso o de ocio, cada colaborador deberá de mantenerse alejado por lo menos 1.80 metros de sus compañeros, en espacios comunitarios los muebles se distanciarán y se prohíbe cualquier aglomeración de colaboradores en espacios reducidos según órdenes de la Dirección General y en estricto apego a las medidas del Ministerio de Salud.

#### **6.3.7**

Tanto en el uso de las escaleras como de pasillos se deberá usar siempre el lado derecho para disminuir el contacto de persona a persona, en las escaleras o pasillos angostos se deberá dar prioridad de paso a la persona que vaya en dirección a la salida, si existen puertas entre pasillos o escaleras estas deberán de permanecer abiertas para evitar el contacto con la manija, estas son disposiciones que ya conoce el personal.

#### **6.3.8**

Las áreas de mayor concurrencia dentro de la institución tales como, Recepción de Documentos, casetas del guarda, soda-comedor, Comercialización de Servicios, Dirección General, caja. De estas, las de más tránsito cuentan con pantalla de protección acrílica transparente y las demás, están en proceso.

#### **6.3.9**

La Imprenta Nacional, valorará de ser necesario la posibilidad de contratar transporte privado de personas, para asegurar la seguridad de sus colaboradores en caso de ser necesario.

#### **6.3.10**

La Imprenta Nacional brindará información digital y escrita a cada uno de sus colaboradores respecto a los síntomas de la enfermedad, de una forma clara y comprensible, para que cada persona pueda identificar un posible contagio y pueda comunicarse con el personal consultorio médico y jefe inmediato y hacer el reporte de estos para ser atendido de una forma oportuna y activar protocolos institucionales.

### **6.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo**

En las entradas de Imprenta Nacional se tiene a la disposición de los usuarios tanto externos como internos, lavamanos, dispensadores de jabón y toallas de papel para manos para garantizar un eficaz

---

lavado de manos, así mismo se brinda información escrita por medio de afiches sobre el correcto lavado de manos antes y después de iniciar labores.

#### **6.5. Trabajadores con síntomas de caso sospecho (ver sintomatología en el apartado de definiciones)**

Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que los funcionarios con síntomas o signos de resfrío o gripe se presenten al lugar de trabajo (LS-CS-005: versión 3). En estos casos, las personas deben asistir al centro de salud de su adscripción. Sin embargo, si los síntomas se desarrollan durante la jornada laboral, la jefatura les indicará que asistan al consultorio médico institucional, donde se les brindará consulta urgente y prioritaria, para que el médico determine lo que corresponda.

Si los síntomas de “caso sospechoso” se evidencian durante la jornada en la que no hay consulta médica institucional, la jefatura deberá indicarle al trabajador que evite estar en contacto con personas como compañeros y clientes, al mismo tiempo que lo enviará a valoración médica para que sea el médico quien defina la conducta a seguir. En estos casos, las personas también deben asistir al centro de salud de su adscripción (LS-CS-009: versión 006).

El desacato de las instrucciones anteriores hará incurrir al funcionario en desobediencia, la cual será sancionada de acuerdo con las normas laborales correspondientes. También la jefatura que no cumpla lo estipulado anteriormente, incurrirá en una falta a sus deberes.

## **7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS**

**7.1** En un posible caso sospechoso el trabajador deberá de notificar a su jefatura inmediatamente, la cual procederá a la clausura del área de trabajo y coordinará la limpieza y desinfección de esta. Se brindará mascarilla a todos los trabajadores que estuvieron en contacto con el caso sospechoso y se enviarán a teletrabajar en caso de ser posible. Si el caso es confirmado se procederá a comunicar a todos los contactos epidemiológicos en el centro de trabajo para que consulten al centro médico público más cercano.

En el caso de trabajadores que no puedan teletrabajar, se enviarán a vacaciones (en caso de tener disponibles) o bien se les adelantaron las vacaciones. Todo trabajador que cumpla con los requisitos enumerados por el Ministerio de Salud como caso sospechoso de COVID-19 no deberá presentarse al centro de trabajo, esto al no contar con un área de aislamiento para la valoración de dichos casos.

**7.2** La documentación e información al Ministerios de Salud, será registrada y enviada al Ministerio de Salud por parte de la Dirección Administrativa.

**7.3** En caso de la confirmación de un caso positivo se procederá de la siguiente forma:

- a) Asegúrese de proveer un tapabocas y remítase a su casa con la indicación de contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- b) No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- c) Activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- d) Iniciar con 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.

Además de esto se seguirá el siguiente procedimiento para desinfección de la zona:



## Pasos para ponerse el equipo de protección personal (EPP), incluida la bata

**1** Quite todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc.).



**2** Póngase el **traje aséptico** y las **botas de goma**<sup>1</sup> en el vestuario.

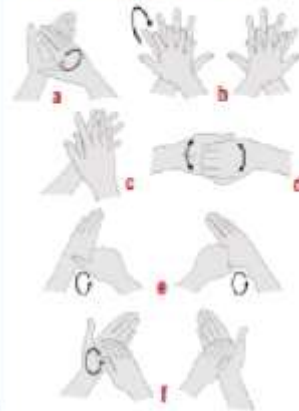


**3** Pase al área limpia que está en la entrada de la unidad de aislamiento.

**4** Haga una inspección visual para cerciorarse de que todos los componentes del EPP sean del tamaño correcto y de una calidad apropiada.

**5** Inicie el procedimiento para ponerse el equipo de protección personal bajo la **orientación y supervisión de un observador capacitado** (colega).

**6** Higienícese las manos.



**7** Póngase **guantes** (guantes de nitrilo para examen).



**8** Póngase una **bata desechable** hecha de una tela resistente a la penetración de sangre u otros humores corporales <sup>o</sup> de agentes patógenos transmitidos por la sangre.



**9** Póngase la **maskarilla facial**.



**10** Póngase una **careta protectora** <sup>o</sup> gafas protectoras.



**11** Póngase equipo para cubrir la **cabeza y el cuello**: gorra quirúrgica que cubra el cuello y los lados de la cabeza (preferiblemente con careta protectora) <sup>o</sup> capucha.



**12** Póngase un **delantal impermeable desechable** (si no hay delantales desechables, use un delantal impermeable reutilizable para trabajo pesado).



**13** Póngase otro par de **guantes** (preferentemente de puño largo) sobre el puño de la bata.



<sup>1</sup> Si no hay botas, use zapatos cerrados (tipo mocasín, sin cordones, que cubran por completo el empeine y el talón) y cubiertas para zapatos (plástico/cartón y preferentemente impermeables).



<p>Procedimiento de ingreso a área de riesgo bio infecciosa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal que deban de ingresa al área o zonas donde hay clientes contagiados por COVID-19 o se encuentren en cuarentena deben de usar el equipo de protección personal recomendado en la tabla anterior.</li> <li>2. Se debe de usar alcohol en gel antes y después de usarlo.</li> <li>3. Se prohíbe compartir el equipo.</li> <li>4. Todo el equipo debe de ser desechable.</li> <li>5. Se debe de disponer de un basurero para el tratamiento de los residuos.</li> <li>6. El orden de uso y colocación del equipo de protección personal será: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de usar el alcohol en gel o químico sanitizante aprobado para el uso, se deberá de colocar el respirador o tapabocas.</li> <li>• Posterior a esto lentes o monogafas.</li> <li>• Bata desechable o traje tyvek.</li> <li>• Cubrezapatos y guantes de látex.</li> </ul> </li> <li>7. Para retirar el equipo se hará en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los guantes puestos, se retirará el cubre zapato, delantal.</li> <li>• Posterior a ello se retirarán los guantes y se usará alcohol en gel inmediatamente.</li> <li>• Por lentes y respirador.</li> </ul> </li> <li>8. El equipo como lentes, careta y otros accesorios de uso continuo se deberán de desinfectar al inicio y final del uso con una mezcla sanitizante.</li> </ol>
<p>Procedimiento de ingreso de contratistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo contratista previo al ingreso debe de usar alcohol en gel.</li> <li>• Al recibir mercadería se deberá recibir con guantes.</li> <li>• Asignar ruta de ingreso y horas de recibimiento para evitar conglomeraciones.</li> <li>• Se le debe de dar instrucciones claras a todos los proveedores de las medidas de desinfección de productos.</li> </ul>

---

## **8. COMUNICACIÓN**

**8.1** Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

- a) Se brindaron charlas informativas respecto a la enfermedad, en base a la información brindada por la OMS y el Ministerio de Salud, esto en diferentes áreas de la empresa a cargo del consultorio médico.
  
- b) Dicha información estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

**8.2** Una vez aprobado por el Ministerio de Gobernación y Policía, dicho protocolo será publicado mediante correo electrónico a todos los funcionarios de la Imprenta Nacional.

## **9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**9.1** Aprobación

- 9.1.1** Este protocolo será aprobado por el Ministro Michael Soto Rojas, Ministro de Seguridad Pública y recargo de Ministro de Gobernación y Policía.
  
- 9.1.2** El seguimiento y evaluación del presente documento estará a cargo de la Dirección General, la cual podrá designar responsables según su criterio para abarcar todas las zonas de trabajo, rindiendo un informe mensual para su posterior estudio y aplicación de mejoras al protocolo institucional.

Anexo 1. Procedimiento de lavado de manos.

# ¿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**

Anexo 2. Procedimiento de limpieza

---

## Descripción de los procedimientos de limpieza

**Sacudir:** Es el procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies.

- Debe realizarse con un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta.
- No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo

**Barrido:** El barrido es el procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo.

- El barrido debe realizarse lentamente de forma tal que se evite que el polvo o algún otro agente presente en el piso se suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- El barrido permite, además de arrastrar la suciedad, un recorrido por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.
  - El barrido debe realizarse desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso. Se deben recoger los residuos en el recipiente o bolsa destinada para tal fin.
  - No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.
  - Se debe usar guantes y mascarillas siempre que se manipule residuos, no apretar los residuos tratando de reducir su volumen y no apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
  - La limpieza del piso es el procedimiento mediante el cual se remueve de la suciedad restante y se procede a la desinfección del piso con un limpia pisos humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 15 partes de cloro y 100 partes de agua.

## Limpieza y desinfección de fluidos biológicos

- Cuando éstos se presentan deben ser limpiados de inmediato para evitar accidentes y contaminación de otras personas. En el momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar implementos de protección personal como guantes, mascarillas y gafas.
  - La limpieza se realiza con una solución desinfectante de hipoclorito de sodio a una concentración de (15 partes de cloro y 100 partes de agua. Debe cubrirse el fluido o secreción con esta solución desinfectante y un trapo desechable. Posteriormente, con la ayuda de una escoba y una pala, se retira y se deposita en el recipiente de los residuos, el cual debe contener una bolsa. Dirigirse de nuevo al sitio contaminado e impregnar de nuevo el piso con la solución desinfectante y luego limpiar con el limpia pisos limpios.