

# Protocolo de apertura de Instituciones ante emergencia del COVID-19

**Sector Hacienda Pública Monetario y de  
Supervisión Financiera**

---

## Protocolo Sector Hacienda Pública Monetario y de Supervisión Financiera

Versión: 001 <i>Primera Edición</i>	Fecha de elaboración: 05-JUNIO-2020
--	-------------------------------------

Elaborado por: Oscar Gómez García
--------------------------------------

V°B° Celia White Ward
--------------------------

Aprobado por: Elian Villegas Valverde Ministro Rector Sector Hacienda Pública Monetario y de Supervisión Financiera
--

---

## ÍNDICE

<i>Índice</i> .....	2
<i>Prólogo</i> .....	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
4. PRINCIPIOS.....	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	6
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN .....	6
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	13
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS .....	15
9. COMUNICACIÓN.....	16
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	17

---

## 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 número 42227-MP-S de fecha 16 de marzo de 2020, 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 el protocolo del Sector Hacienda Pública Monetario y de Supervisión Financiera, 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 básicos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo éste, no limita a las organizaciones, a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia; pudiendo ampliar más detalles de la información contenida en este documento, en la 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.

A continuación, se mencionan las personas e instituciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo, se aclara que los participantes que se incluyen corresponden al momento de la recolección de los datos:

Participantes	Organización
Rodrigo Chaves Robles	Ministerio de Hacienda
Rodrigo Cubero Brealey	Banco Central de Costa Rica
Douglas Soto Leiton	Banco de Costa Rica
Elian Villegas Valverde	Instituto Nacional de Seguros
Gustavo Vargas Fernández	Banco Nacional de Costa Rica
Bernardo Alfaro Araya	Superintendencia General de Entidades Financieras
María Lucía Fernández Garita	Superintendencia General de Valores
Tomás Soley Pérez	Superintendencia General de Seguros
Rocío Aguilar M.	Superintendencia de Pensiones
Alberto Dent Zeledón	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido al Sector Hacienda Pública, Monetaria y de Supervisión Financiera, según su conformación dada en el Artículo 11 del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo Decreto Ejecutivo N° 41187- MP-MIDEPLAN, y será de aplicación en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Directriz No. 082-MP-S Protocolos específicos para sectores.

Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Coronavirus (CoV):

Es 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.

COVID-19:

Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

Desinfección:

Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (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.

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).

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.

---

**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.

**Lineamientos:**

Herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.

**Mascarillas:**

Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de 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.

**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.

**Protocolo sectorial:**

Acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el Ente Rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales.

**Sectores y subsectores:**

Agrupaciones por afinidad y características comunes de centros de trabajo, actividades y servicios.

#### 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

Directriz No. 082-MP-S Protocolos específicos para sectores.

Lineamientos generales actividades humanas Ministerio de Salud,(en su versión más actualizada) [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/LS\\_CS\\_005\\_actividades\\_humanas.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf).

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 6.1 Generalidades

#### 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

Las medidas de limpieza, higiene y desinfección para contar con un ambiente seguro para las personas en el lugar de trabajo para asegurar una disminución del riesgo de contagio, según se detalla a continuación:

Medidas de higiene:

- a) Se debe disponer de dispensadores de alcohol en gel en lugares estratégicos de las instalaciones.
- b) Se debe disponer de dispensadores de jabón de manos y toallas de papel en los servicios sanitarios y comedor.
- c) Antes de ingresar al puesto de trabajo cada colaborador debe lavarse las manos o colocarse alcohol en gel.
- d) Las puertas internas de acceso a áreas comunes de las instalaciones deben permanecer abiertas para evitar el contacto frecuente. Por ejemplo, salones, comedores, pasillos, etc.
- e) Se deben cumplir los protocolos establecidos para el lavado de manos, estornudo y tos.

Medidas de limpieza y desinfección:

- a) Las instalaciones deben ser limpiadas y desinfectadas diariamente.
  - b) Las áreas comunes con mayor tránsito se limpian y se deben desinfectar con mayor frecuencia, como servicios sanitarios, comedor y otras superficies.
  - c) Cada colaborador es responsable de limpiar su área de trabajo, velando por el ornato, así como por la mejor disponibilidad para el trabajo del personal de limpieza.
  - d) Para la limpieza y desinfección de superficies de servicios sanitarios, comedor y recepción se deben utilizar materiales desechables, o bien contar con estrictas medidas de desinfección de materiales como telas abrasivas, paños, toallas, mechas, trapeadores, escobas, etc.; todo lo anterior con frecuencia diaria.
- 6.1.2 Se debe brindar comunicación periódica a los colaboradores sobre protocolos, lineamientos y medidas que deben adoptarse basados en lo establecido por el Ministerio de Salud, según se describe a continuación.
- a. Colocación de afiches en lugares estratégicos de la organización.

- b. Envío de comunicados por correo electrónico.
- c. Comunicación a través de líderes de los procesos.
- d. Buenas prácticas que pueden adoptar en sus hogares.

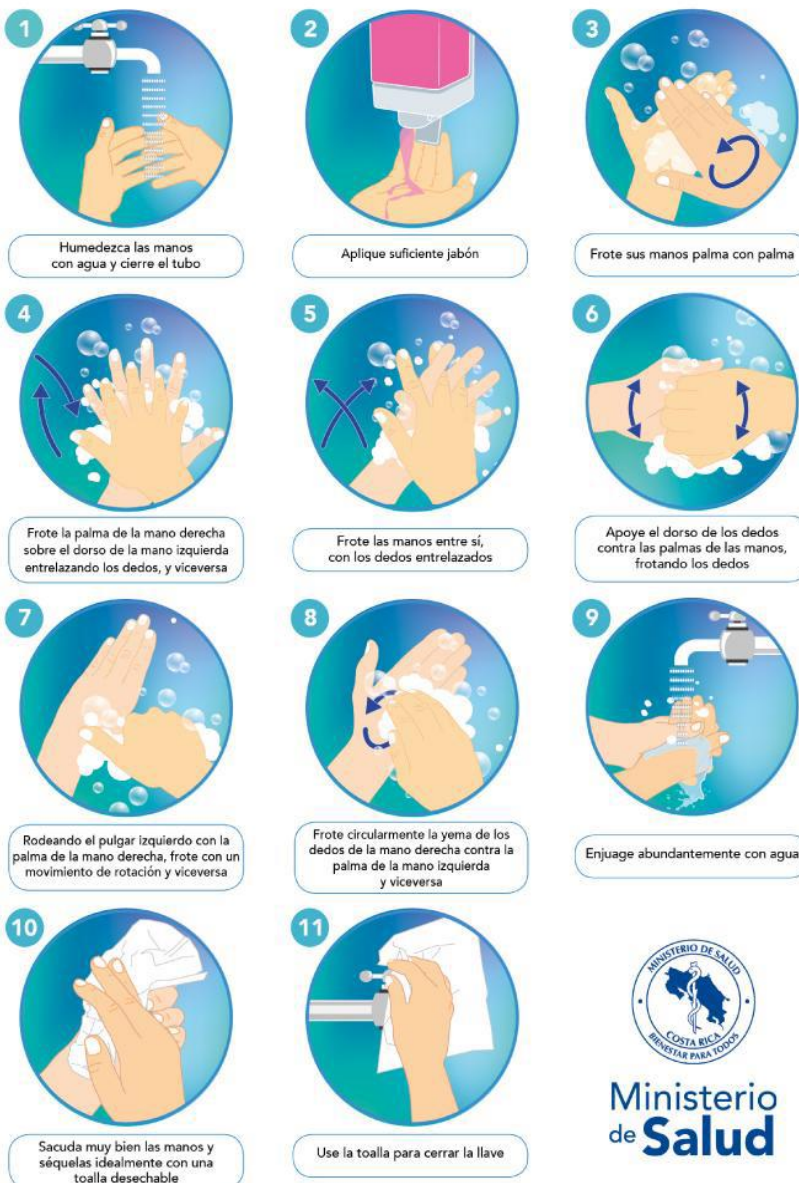
6.1.3 Los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y saludo deben estar ubicados en lugares estratégicos de las instalaciones como entradas, servicios sanitarios y comedor, según corresponda.

- a. Diseminar los protocolos oficiales según el Ministerio de Salud:
- b. Protocolo 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**



c. Protocolo distanciamiento



d. Protocolo Estornudo y Tos

**Forma correcta de toser y estornudar**

  
Ministerio de Salud  
Costa Rica

- 

CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON LA PARTE SUPERIOR DEL BRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR SALIDA DE GOTITAS DE SALIVA
- 

O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE
- 

DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE
- 

NUNCA SE TOQUE LA CARA SI NO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

**¡DETENGA EL CONTAGIO!**

---

## 6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.

### 6.2.1 Actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

Se establece el uso de los siguientes protocolos de limpieza y desinfección, los cuales pueden ser ajustados acorde a los contratos de limpieza o condiciones propias de la instalación física según corresponda.

1. Actividades para el lavado.
  - a. Mopas o Mechas: para uso en pisos.
    - i. El responsable se coloca los guantes antes del lavado.
    - ii. Realiza el lavado en la pila para dicho fin, le coloca jabón en polvo y agua.
    - iii. Lo restriega para quitar suciedad.
  - b. Toallas reutilizables de tela: para uso en vidrios y electrodomésticos.
    - i. El responsable se coloca los guantes antes del lavado.
    - ii. Realiza el lavado en la pila para dicho fin, le coloca jabón en polvo y agua.
    - iii. Lo restriega para quitar suciedad.
  - c. Toallas de papel desechables con sanitizante: para la limpieza de superficies de servicios sanitarios, comedor y recepción. No se requiere lavado, se debe desechar.
2. Actividades para el enjuague y secado.
  - a. Mopas o Mechas: para uso en pisos.
    - i. Enjuaga la mopa o mecha en la pila.
    - ii. Coloca la mopa o mecha en el escurridor.
  - b. Toallas reutilizables de tela: para uso en vidrios y electrodomésticos.
    - i. Enjuaga la toalla en la pila.
    - ii. Escurre la toalla con las manos.
  - c. Toallas de papel desechables con sanitizante: para la limpieza de superficies de servicios sanitarios, comedor y recepción. No se requiere enjuague ni secado, se debe desechar.
3. Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus.
  - a. Mopas o Mechas: para uso en pisos.
    - i. Coloca el producto desinfectante en la mopa o mecha.
    - ii. Pasa la mopa o mecha por la superficie del piso. Se repite el proceso para cada área.
  - b. Toallas reutilizables de tela: para uso en vidrios y electrodomésticos.
    - i. Coloca el producto desinfectante en la toalla.
    - ii. Pasa la toalla por la superficie según su designación. Se repite el proceso para cada área.
  - c. Toallas de papel desechables con sanitizante: para la limpieza de superficies de servicios sanitarios, comedor y recepción. La desinfección se realiza con el sanitizante que ya contiene.

### 6.2.2 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas.

Se recomienda como mínimo utilizar el siguiente esquema de limpieza, el cual puede ser intensificado según sea el tránsito de usuarios o personal en la instalación física.

Actividad	Descripción	Frecuencia	Producto a utilizar	Equipo de protección a utilizar
1	Zonas de alto tránsito Puertas de ingreso, agarraderas, pasamanos, entre otros.	Cada 2 horas	Desinfectante a base de amonio cuaternario proporcionado	Guantes
2	Servicios Sanitarios <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desinfectar los grifos y los botones.</li> <li>– Palancas de los servicios sanitarios.</li> <li>– Dar prioridad a los baños en las zonas donde hay más personal.</li> <li>– Relleno de jabón de manos, alcohol en gel en estas zonas, recolección de basura de baños.</li> </ul>	Cada 3 horas	Limpiador de baños Desinfectante	Guantes
3	Escritorios, equipo de cómputo, teléfono, teclados, mouse, controles de aires acondicionados, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solo con autorización del personal y si está dentro de sus labores asignadas realice este proceso de limpieza.</li> <li>– Incluye si existen máquinas de café y dispensadores de agua</li> </ul>	Al menos 2 veces al día  4 veces al día.	Desinfectante	Guantes
4	Zonas de reunión, sillas, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Incluye respaldares y brazos de sillas.</li> </ul>	Al menos tres veces al día	Desinfectante Limpia Vidrios	Guantes

Actividad	Descripción	Frecuencia	Producto a utilizar	Equipo de protección a utilizar
	Las áreas de reuniones se deben desinfectar luego de cada reunión.			
5	Divisiones de cubículos	Al menos dos veces al día	Desinfectante	Guantes
6	Áreas de recepción	Al menos tres veces al día	Desinfectante	Guantes
7	Limpieza de comedores (en caso de existir) – Incluye limpieza y desinfección de hornos microondas, mesas, sillas y piso.	Antes y después de cada turno de almuerzo o merienda.	Desinfectante	Guantes
8	Limpieza y desinfección de pisos	1 vez al día	Desinfectante	Guantes
9	Ventanas	1 vez al día	Desinfectante Limpia Vidrios	Guantes

### 6.2.3 Responsables

Se deben tener debidamente identificados y documentados los coordinadores o supervisores de limpieza, a cargo del personal destinado para ese fin en la infraestructura existente; en los casos en los que físicamente exista un personal de limpieza a cargo de la jefatura administrativa de la edificación, esa labor recaerá en el máximo responsable del inmueble.

### 6.3 Productos de limpieza y desinfección.

#### 6.3.1 Elementos a ser utilizados para limpieza y desinfección

- a. Mopas o mechas para piso.
- b. Toallas reutilizables de tela.
- c. Toallas desechables de papel y sanitizante.
- d. Escobas.
- e. Cepillos.
- f. Sanitizante / Desinfectante.
- g. Jabón en polvo

#### 6.3.2 Productos de limpieza recomendados

Listar en conjunto con la empresa de limpieza contratada o bien con los proveedores de insumos de limpieza, las características químicas de los mismos con el fin de verificar su efectividad antiviral, así como la desafección de superficies.

---

## 6.4 Puntos críticos para la desinfección.

### 6.4.1 Superficies de desinfección.

Las superficies que deben ser desinfectados son:

- a. Sillones
- b. Mesas
- c. Sillas
- d. Impresora
- e. Controles de aire acondicionado y el proyector.
- f. Maniguetas de las puertas
- g. Puertas
- h. Computadoras
- i. Teléfonos
- j. CPU
- k. Teclados
- l. Pizarras
- m. Mouse
- n. Filminas separadoras
- o. Microondas
- p. Botones de Ascensores
- q. Pasamanos
- r. Gráficas en braille
- s. Pasamanos de escaleras Eléctricas
- t. Palancas
- u. Agarraderas
- v. Divisiones de cubículos
- w. Escritorios

### 6.4.2 Limpieza de elementos electrónicos.

Los equipos deben ser limpiados y desinfectadas diariamente.

## 6.5 Equipo de protección personal (EPP).

La Administración de las instituciones debe entregar a los colaboradores según corresponda:

- 1) Cubrebocas, caretas o protector facial cuando sus funciones así lo requieran.
- 2) Alcohol en gel o líquido en baños y lugares de acceso.
- 3) Barreras física entre compañeros cuando no exista el distanciamiento correcto, así como en ventanillas de atención, si la posibilidad física lo requiere.

---

## 6.6 Manejo de residuos

### 6.6.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos.

La Administración correspondiente debe acatar las medidas dictadas por el Ministerio de Salud con respecto al protocolo de manejo y desecho de los residuos.

Es importante mantener siempre los protocolos adecuados de limpieza de manos, colocación y uso de la mascarilla, así como el desecho de estas en el recipiente con la bolsa correspondiente para este tipo de desechos, esto con el fin de evitar el contacto de secreciones y que se mitigue en este sentido, la propagación del virus. La solución alcohólica se mantendrá en uso en los puestos de atención a clientes de manera que se puedan limpiar las manos ante la recepción de documentos.

## 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

### 7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Se recomienda a cada una de las instituciones revisar sus planteamientos, derivados de la continuidad del negocio, y de ser el caso reajustarlos a tenor de la emergencia nacional COVID 19, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Ausencia de instalaciones.
- 2) Ausencia de sistemas informáticos.
- 3) Ausencia de recurso humano.
- 4) Aumento del flujo de trabajo.
- 5) Disminución de la carga laboral por infecciones y eventual cuarentena.
- 6) Cierre de inmuebles por desinfección y eventual cuarentena.

Al respecto, según los distintos escenarios, se implementan dichos planes alternos de trabajo, con el fin de mantener la continuidad del negocio sin afectar la atención de los usuarios interno y externo. Para ello se recomienda tomar de base las siguientes normas internacionales.

- 1) ISO 22301:2012 Seguridad de la sociedad – Sistemas de gestión de la continuidad del negocio – Requisitos.
- 2) Norma Británica BS25999: Gestión de Continuidad de Negocio.
- 3) ITIL Service Design: IT Service Continuity Management.
- 4) COBIT 5.
- 5) Manual de Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República.

### 7.2 Turnos y horarios

Considerar el ajuste y acomodo de jornadas según las recomendaciones de aglomeración de personas dictadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, velando siempre por el cumplimiento de las obligaciones del negocio. Se recomienda documentar los cambios con el fin de brindar trazabilidad a las medidas.

---

### 7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo.

#### 7.3.1 Del Teletrabajo

1. Se recomienda comunicar a nivel corporativo la Política de Teletrabajo y lineamientos, relacionados con dicha materia.
2. Se recomienda enviar a teletrabajar al personal con puestos tele trabajables.
3. En la medida de lo posible, realizar las reuniones de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas oficiales de la organización, incluso cuando los participantes se encuentran físicamente en las instalaciones.

#### 7.3.2 Del Puesto de trabajo.

1. En ventanillas de atención, así como en cubículos procurar el distanciamiento establecido por el Ministerio de Salud de entre 1,8 m a los 2 m de distancia como mínimo.

#### 7.3.3 De los viajes.

Se recomienda suspender todos los viajes al exterior.

Se recomienda que las giras dentro del país se realicen solamente en caso de que el trabajo no pueda ser realizado a través de medios de comunicación digitales. En dicho caso los funcionarios deben cumplir con todos los protocolos establecidos por las autoridades de Salud.

La duración en cada lugar debe ser la estrictamente necesaria, siempre aplicando el distanciamiento, durante la atención, de mínimo 1.80 m, y no olvidar el protocolo de lavado de manos.

#### 7.3.4 De la seguridad que regule ingresos.

Se debe contar con un protocolo de seguridad que regule los ingresos.

La capacidad máxima en las plataformas de servicios no debe exceder el 50% de su capacidad, sin excepción.

Al ingreso a los edificios sin excepción, el oficial de seguridad destacado en la puerta de acceso al edificio, deberá velar porque todas las personas se dirijan en orden y con la distancia, señalizada en el piso para lavarse las manos.

Se recomienda que, en las sillas de espera continuas, los usuarios se sienten cada tres sillas, respetando las que tengan rótulo de no utilización.

Al momento de atender una persona, la misma se deberá ubicar como mínimo a un metro ochenta de distancia del funcionario sin excepción, respetando la línea demarcada en el piso. La persona que se niegue a cumplir con el protocolo no podrá ser atendida.

---

Se deberán mantener los rótulos visibles al público y en buen estado de conservación, donde se ilustre el protocolo del estornudo-tos y del lavado de manos.

Señale las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (1.8 m) entre los colaboradores durante sus labores.

#### 7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo.

Se debe colocar la rotulación con la guía para el lavado de manos, en sitios como:

1. Baños públicos y de funcionarios
2. Ascensores
3. Pasillos
4. Plataformas de servicios
5. Recepción
6. Comedor institucional

Adicionalmente, establecer políticas de acatamiento obligatorio, para que todos los colaboradores antes de dirigirse a su espacio de trabajo deban lavarse las manos siguiendo el protocolo oficial, lo cual es supervisado por un oficial de seguridad. Esto debe hacerse sin excepción cada vez que se entra al edificio, no solo para funcionarios, sino también para particulares.

### 8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

#### 8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

1. Si una persona trabajadora es diagnosticada como caso “probable” o “confirmado”, ya sea por un contagio dentro o fuera de la institución, debe seguir las instrucciones suministradas por el establecimiento de salud o el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos y comunicarlo de manera inmediata a su superior inmediato. Además, la jefatura deberá informar al departamento administrativo o a la oficina de recursos humanos.
2. Si el funcionario se encuentra en el centro de trabajo, debe separarse de forma inmediata del resto de compañeros y dirigirse a su residencia.
3. El funcionario debe comunicarse inmediatamente al sistema de atención 1322 para efectos de coordinar asistencia o bien seguir las indicaciones que a los efectos le brinden los expertos de salud.
4. Se llevará a cabo una limpieza profunda del área de las instalaciones o infraestructura física donde estuvo la persona funcionaria, en coordinación con el Ministerio de Salud, por lo que ese mismo día la jefatura deberá enviar a todo el personal con el que tuvo contacto, para sus casas y coordinar la limpieza de forma inmediata. Al día siguiente, salvo indicación contraria previa consulta al Ministerio de Salud y al Departamento de Servicios Médicos de la institución (en caso de tener), los funcionarios se reintegrarán a sus labores.



- 
5. Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, deberá comunicarse inmediatamente a la línea 1322, para seguir las indicaciones de las autoridades de salud o bien dirigirse al centro médico al cual estén adscritos para la revisión correspondiente.
  6. En caso de que se gire una orden sanitaria, es responsabilidad del colaborador solicitar en el sitio de su atención la incapacidad correspondiente. Además, debe seguir las instrucciones que le indique el personal de la CCSS.
  7. Se dará seguimiento telefónico a los pacientes puestos en cuarentena para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS, ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.
  8. El reingreso a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS.

#### 8.2 Registro de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

Cuando un funcionario es diagnosticado como positivo para COVID-19, deberá la jefatura correspondiente informarlo al departamento administrativo o a la oficina de recursos humanos, que será el encargado de llevar la estadística correspondiente con la siguiente información:

- 1 Oficina en la que trabaja la persona funcionaria.
- 2 Ubicación geográfica donde trabaja la persona funcionaria y puesto que desempeña.
- 3 Si la persona atiende público.
- 4 En caso de conocer la forma de contagio, indicarlo.
- 5 Indicar la fecha de inicio de la orden sanitaria expedida por el Ministerio de Salud.
- 6 Lugar de residencia de la persona funcionaria.

Esta información será actualizada y comunicada al Ministerio de Salud cada vez que sea necesario. No se establecerá periodicidad, pues dependerá de la incidencia de casos dentro de la institución.

#### 9. COMUNICACIÓN

Se recomienda utilizar los medios institucionales, como herramientas colaborativas, fondos de pantalla, correos electrónicos y sitios web, por medio de los encargados de comunicación para diseminar las medidas de seguridad, así como de los protocolos en los diferentes escenarios planteados.

---

## 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### Aprobación

Se recomienda establecer un listado de los responsables de la aplicación de los protocolos, así como establecer desde la jerarquía, un fluido análisis de las informaciones. El cual debe ser suscrito por el jerarca institucional.