

Plan de Respuesta COVID-19

Casa Presidencial

Versión 2



**Basado en los lineamientos
emitidos por el ente Rector
de la Salud de Costa Rica**

Elaborado por:

**Maricruz Chavarría Castrillo
Equipo de atención COVID-19
Mayo 2020**

Tabla de contenidos

1.	Introducción	3
2.	Información General.....	4
3.	Plan de trabajo y comunicación	6
4.	Lineamientos Generales.....	10
4.1	Gestión del Riesgo	10
4.2	Deberes de los (as) funcionarios (as) del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República	12
4.3	Responsabilidad de las Jefaturas	17
4.4	Uso del espacio para reunión de personas	18
4.5	Uso de Equipo de Protección Personal.....	19
5.	Protocolo de actuación ante la presencia de sospechoso o confirmado COVID-19 ...	24
5.1	Proceso de determinación de caso sospechoso/confirmado	24
5.2	Proceso de limpieza y desinfección en caso de confirmado COVID-19.....	24
5.3	Continuidad de las labores	25
5.4	Manejo de la Prensa.....	25
5.5	Ciclo de atención de casos positivos.....	25
6.	Protocolo de entrada: Funcionarios (as) y personas externas a la institución	26
6.1	Funcionarios (as)	26
6.2	Personas externas a la institución.....	26
7.	Protocolo de Limpieza y desinfección institucional	28
7.1	Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones	28
7.2	Productos y materiales.....	28
7.3	Ejecución de la limpieza	29
7.4	Otras consideraciones en limpieza y desinfección	31
8.	Atención del malestar psicológico por COVID-19	33
9.	Conclusiones y recomendaciones	34
10.	Referencias.....	35

1. Introducción

El Coronavirus (2019-nCoV), es una enfermedad nueva a nivel mundial, por lo que aún no se conoce del todo cómo se va a comportar.

En este contexto, las autoridades del Ministerio de Salud y todos sus funcionarios y funcionarias, conscientes de la enorme responsabilidad que tienen como rectores y, por lo tanto, garantes de la salud de la población, en conjunto con las autoridades y funcionarios (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social, del INCIENSA, de los servicios de salud privados, de los organismos internacionales y de socios estratégicos de todos los sectores, se encuentran realizando el mayor esfuerzo, poniendo a la disposición de todos y todas su conocimiento y compromiso, mediante la oficialización de lineamientos a seguir para prevenir y atender adecuadamente los casos de COVID-19.

El ente rector de la salud indica que es necesario la participación informada, comprometida y responsable de toda la población para alcanzar los objetivos planteados, ante lo cual el Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República por medio de esta nueva versión al Plan de Respuesta al COVID-19 brinda la atención a los nuevos lineamientos emitidos, que apliquen al quehacer de la institución, en aras de proteger la salud de la población trabajadora de esta institución y cumplir de igual forma el decreto ejecutivo N° 42317-MTSS-S sobre la activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo ante el COVID-19.

En el mismo se muestran los protocolos a seguir dentro de la institución, los cuales también se encontrarán sujetos a cambio, según sea indicado por el Ministerio de Salud de Costa Rica por medio de sus lineamientos que conforme al desarrollo y avance de la enfermedad en nuestro país se modifican constantemente y se encuentran disponibles en la página oficial de dicho Ministerio.

2. Información General

2.1 Grupo designado para el proceso de preparación y respuesta para la atención de esta alerta internacional:

Nombre	Función en la institución
George López Carrillo	Médico Institucional
Samantha Fonseca Mora	Servicios Generales
Maricruz Chavarría Castrillo	SO y Ambiente
Ciro Barbosa Toribio	Dirección General
Miguel Goñi Cordero	Jefatura de RH
Yendry Rodríguez Rodríguez	Comisión de Teletrabajo
Bernardo Benavides Víquez	Recursos Humanos

2.2 Identificación y caracterización de grupos de interés de la institución

- **Personal del centro de trabajo:** Aproximadamente 392 personas incluyendo los colaboradores de Guardia Presidencial. 292 en planilla institucional con jornada diurna y 100 personas de Guardia Presidencial, divididos en turnos semanales.
- **Proveedores de la institución:**
 - CNP Distribución de comida en ambas cocinas
 - Suministro GLP
 - Suministros varios que descargan en Bodega
 - Smart Cold, servicios varios a Aires Acondicionados

- Sermules (inspectores)
- CARICO, empresa que brinda mantenimiento a filtros de agua
- Municipalidad de San José (Recolección de Reciclaje)
- MPD, recolección de residuos bioinfecciosos del consultorio médico
- Cualquier otro producto de contratación administrativa que resulte adjudicado
- **Visitantes o usuarios (as):** Visitantes de otras instituciones públicas, empresas privadas o ciudadanos que se dirigen a despachos o departamentos y visitas internacionales, entre otros.

2.3 Garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud en el centro de trabajo bajo su responsabilidad.

El Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República garantiza realizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud.

2.4 Proveer la información, equipo de protección personal (Mascarilla y guantes) y otros insumos que puedan ser requeridos

El Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República mediante la Dirección General proveerá dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, de las existencias a nivel país, y de lo indicado por el Ministerio de Salud, el equipo de protección personal (mascarilla y guantes) e insumos que puedan ser requeridos y según a lo que el médico institucional considere necesario.

2.5 Facilitar al personal del centro de trabajo el acceso a los servicios de salud si presenta síntomas sospechosos de Coronavirus (2019-nCoV).

El Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República facilitará al personal de la institución el acceso a los servicios de salud si presenta síntomas sospechosos de Coronavirus (COVID-19).

3. Plan de trabajo y comunicación

3.1 Plan y responsables

Medidas	Actividad a realizar	Responsable	Fecha de cumplimiento
<p>Preparar mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud, adaptados al perfil de cada grupo de interés, para comunicar el avance de este nuevo virus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Compartir las cápsulas informativas emitidas por el MS vía correo electrónico. -Adaptar las que sean necesarias para compartir vía correo electrónico. -Colocar en la intranet las técnicas de lavado de manos y del estornudo. -Realizar circulares indicando los pasos y lineamientos a seguir basados en los protocolos establecidos. 	<p>Maricruz Chavarría Castrillo</p> <p>George López Carrillo</p>	<p>Semanal o cuando sea requerido</p>
<p>Anticipar el miedo y la ansiedad que se pueda generar en los diferentes grupos de interés de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar charlas, u otros para los colaboradores donde se hable sobre el virus y su avance. -Aplicación de los lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial del MS. -Identificar a la población en riesgo y determinar medidas para la mitigación del riesgo. 	<p>George López Carrillo</p> <p>Miguel Goñi Cordero</p> <p>Bernardo Benavídes Víques</p>	<p>Una al mes mínimo o cuando sea requerido</p>

<p>Informarse diariamente sobre el estado de la situación de la epidemia en Costa Rica consultando la información oficial disponible en la página web del Ministerio de Salud</p>	<p>-Leer diariamente la página web del Ministerio de Salud y trasladar lo que sea necesario a los demás integrantes de este grupo.</p>	<p>George López Carrillo Maricruz Chavarría Castrillo</p>	<p>Diariamente</p>
<p>Limpieza y desinfección de las instalaciones y colocar en lugares visibles del centro de trabajo los afiches oficiales</p>	<p>-Velar por la limpieza y desinfección en las instalaciones. -Solicitar al Ministerio de Salud los afiches oficiales y colocarlos en los baños y en otros lugares visibles. -Vigilar que los afiches permanezcan en buen estado y en el lugar en el que fueron colocados.</p>	<p>Samantha Fonseca Mora</p>	<p>Diariamente Cuando sea requerido (Afiches)</p>
<p>Realizar acciones informativas y educativas con el personal, los proveedores, los clientes y usuarios, tendientes a la incorporación de prácticas saludables.</p>	<p>-Definir protocolos del manejo del COVID-19. -Comunicar a los colaboradores los protocolos de la institución. -Realizar flyers o afiches para los proveedores e invitados.</p>	<p>Equipo COVID-19</p>	<p>Periódicamente, siguiendo lo indicado por el MS</p>

<p>Teletrabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Incentivar a las dependencias para la realización de teletrabajo. -Incentivar y apoyar a las dependencias que tengan población en riesgo en la búsqueda de tareas teletrabajables. -Velar por la aplicación de la Guía de Prevención de los Riesgos de Teletrabajo. 	<p>Yendry Rodriguez Rodriguez</p>	<p>Periódicamente y siguiendo lo indicado por el MS y MTSS</p>
<p>Darle seguimiento al cumplimiento del plan, valorar el desempeño del grupo de trabajo integrado para este fin e informar a todos (as) sobre el estado de la situación de este nuevo virus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento al cumplimiento de las medidas del plan COVID-19. -Documentar el seguimiento del Plan de respuesta al COVID-19. -Promover con las jefaturas que realicen reuniones con sus equipos de trabajo para dar seguimiento a la situación y cumplimientos de objetivos de su oficina o lo relacionado con el presente plan. - Reunir al equipo de trabajo para darle seguimiento al cumplimiento del plan en caso de ser necesario. 	<p>Ciro Barbosa Toribio</p> <p>Miguel Goñi Cordero</p>	<p>Mensualmente o cuando amerite</p>

3.2 Medios de comunicación

El medio de comunicación oficial para los (as) colaboradores (as) será el correo institucional, cada jefatura que tenga a su cargo visitantes que deban ingresar a la institución serán responsables de velar por la aplicación de los protocolos de este Plan.

En la intranet se compartirá de igual forma información oficial y los protocolos emitidos por el ente rector en salud.

Además, Salud Ocupacional velará por que se coloquen afiches informativos en los puestos autorizados para ingreso de visitantes y proveedores (as).

Servicios Generales se encargará de la colocación de los afiches oficiales del Ministerio de Salud en áreas comunes, baños y lavabos.

4. Lineamientos Generales

4.1 Gestión del Riesgo

4.1.1 Análisis del Riesgo de exposición de los trabajadores (as) al COVID-19

El riesgo de los (as) trabajadores (as) por la exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, durante un brote podría variar de un riesgo muy alto a uno alto, medio o bajo (de precaución). El nivel de riesgo depende en parte del tipo de labor, la distancia entre las personas (menor o mayor a 2 metros), o el requerimiento de contacto repetido o prolongado con personas que se conoce o se sospecha que estén infectadas con el SARS-CoV-2. (OSHA, 2020).

Ante lo cual OSHA (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional en sus siglas en español), agente internacional que vela por la seguridad y salud de los (as) trabajadores(as), en su guía para los centros de trabajo para el manejo del COVID-19, OSHA 3992-03-2020, divide las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición a riesgo: muy alto, alto, medio y bajo. La Pirámide de riesgo ocupacional muestra los cuatro niveles de exposición al riesgo en la forma de una pirámide para representar la distribución probable del riesgo de la siguiente manera:

Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19

RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con riesgo muy alto de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Trabajadores del cuidado de la salud y de morgues que realizan procedimientos generadores de aerosol o recopilando/ manipulando especímenes de pacientes potencialmente infecciosos o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 al momento de muerte.

RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, transportes médicos y trabajadores mortuorios expuestos a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 en el momento de la muerte.

RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Aquellos que pueden tener contacto con el público en general (por ej. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional, algunos ambientes de alto volumen comercial), incluyendo las personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas.

- Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.



Los cuatro niveles de exposición al riesgo representan la distribución de riesgo probable.

Imagen 1. Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19

Fuente: OSHA 3992-03-2020, 2020

Ante lo cual, utilizando este método cualitativo se indica que según las funciones que realizan los (as) colaboradores (as) del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República el nivel de riesgo de exposición sería Bajo o de precaución, puesto que nuestros trabajadores (as) no requieren dentro de su jornada laboral tener contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas, además se tiene un contacto ocupacional mínimo con público.

Los (as) trabajadores (as) más expuestos (as) son los (as) que reciben visitantes que se dirigen a oficinas o despachos, proveedores (as) y los (as) que salen a giras nacionales o internacionales de índole política.

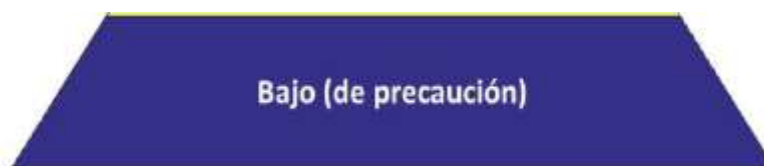


Imagen 2. Nivel de riesgo Casa Presidencial
Fuente: OSHA 3992-03-2020

4.1.2 Control del Riesgo

Aunque el nivel de riesgo para el Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República sea bajo, la institución aplicará las medidas básicas de prevención indicadas en los lineamientos acoplables a su quehacer que emita el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo para prevenir el contagio del virus COVID-19 entre sus colaboradores (as).

Los controles se verán definidos en los numerales a continuación categorizados en funcionarios (as) y sus deberes, jefaturas y sus deberes, visitantes y proveedores (as), personal que puede atender a público, uso del espacio físico, y el uso del Equipo de protección Personal, además también se definirán los protocolos de entrada para visitantes, de limpieza, de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 y un Protocolo para el manejo del malestar psicológico causado por el COVID-19.

Las jefaturas deberán tener especial control sobre los (as) trabajadores (as) que podrían encontrarse más expuestos por su contacto con público (giras, seguridad presidencial, recepción de externos)

4.1.3 Población en riesgo

A pesar de que la institución tiene un riesgo de exposición bajo, se cuenta con un grupo poblacional vulnerable, que cumplen con el padecimiento de una o varias de las siguientes enfermedades identificadas dentro de la definición de Grupo de Riesgo del Ministerio de Salud:

Cuadro 1. Grupos de riesgo para enfermedad Severa por COVID-19

Personas con riesgo de enfermedad severa	Inmunocomprometidos
<ul style="list-style-type: none">• Personas de 65 y más años• EPOC o asma moderada/severa• Enfermedad cardíaca severa• Obesidad Mórbida• Diabetes• Personas que viven en establecimientos para larga estancia• Enfermedad Renal Crónica que requiere diálisis• Enfermedad hepática	<ul style="list-style-type: none">• Tratamiento para el cáncer• Fumadores• Receptores de trasplantes• Deficiencias autoinmunes• HIV mal controlada o SIDA • Uso prolongado de esteroides • Uso de medicamentos que afecten el sistema inmune

Imagen 3. Grupos de riesgo para enfermedad severa por COVID-19
Fuente: Lineamientos de vigilancia nacional del Ministerio de Salud

Esta población de riesgo dentro de la institución fue identificada por el Consultorio Médico Institucional, trasladando al Departamento de Recursos Humanos el listado, para la coordinación y organización de la misma, siguiendo los lineamientos indicados por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo para prevenir el contagio de padecer el virus COVID-19.

El consultorio médico se encarga de dar seguimiento a la población en riesgo, verificando constantemente que se estén aplicando las medidas necesarias que prevengan el padecimiento de la enfermedad del COVID-19.

4.2 Deberes de los (as) funcionarios (as) del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República

Está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que los (as) funcionarios (as) se presenten a la institución con síntomas o signos de resfrío o gripe. (Fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, pérdida del olfato)

Si el/la trabajador (a) presenta los síntomas descritos anteriormente debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura y consultorio médico institucional. Este último podrá brindar indicaciones y consulta vía telefónica o videoconferencia para el mejor manejo del caso. El/la trabajador (a) también podrá asistir al EBAIS de localidad pero debe sostener constante comunicación con su jefatura y médico institucional de lo indicado por el centro médico que lo/la atendió.

En caso de ser incapacitado (a) debe presentar el comprobante a su jefatura inmediata y a la Oficina de Recursos Humanos vía correo electrónico en 3 días hábiles desde el día de su emisión.

Se pone a disposición el correo electrónico george.lopez@presidencia.go.cr y la extensión 209, correspondientes al médico institucional, para soporte e indicaciones ante el padecimiento de síntomas gripales o aclaración de dudas sobre la enfermedad del COVID-19.

Todo funcionario (a) del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República que haya estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 tiene el deber, basado en la ética y la moral, de informar con anterioridad a su Jefatura y al Consultorio Médico Institucional. No deberá presentarse al centro de trabajo, sino acudir al EBAIS de su localidad y sostener constante comunicación con su jefatura y médico institucional de lo indicado por el centro médico.

Si un (a) funcionario (a) viaja a un país o región donde hay riesgo de transmisión de la enfermedad o estuvo en un establecimiento donde hay casos confirmados tiene el deber basado en la ética y la moral de informar con anterioridad a su Jefatura y al Consultorio Médico Institucional, no presentarse al centro de trabajo y seguir los lineamientos indicados por el Ministerio de Salud al volver a nuestro país o seguir lo indicado por el Médico Institucional.

Practicar constantemente los buenos hábitos de higiene: lavado de manos constante con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño, después de sonarse la nariz, toser o estornudar y antes de comer; adecuada técnica para toser y estornudar cubriéndose con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables; evitar tocarse la cara, no saludar de mano, beso o abrazo, evitar el contacto con personas enfermas y mantener una distancia mínima de 1.8 metros entre persona y persona.

No compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre persona y persona.

Los espacios de trabajo individuales no deben ser compartidos, salvo se aplique un protocolo riguroso de desinfección entre persona y persona.

Informarse a través de fuentes oficiales y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.

No desarrollar actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados con COVID-19.

Cuidar su alimentación, limpiar adecuadamente con un desinfectante las superficies que se utilizarán para el consumo de alimentos. No consumir carnes crudas. En el caso de frutas, verduras y vegetales deben lavarlos adecuadamente previo a su consumo.

Si tiene que desechar una mascarilla, guantes o servilletas debe hacerlo en los recipientes de residuos ordinarios y no en los recipientes de reciclaje.

Evitar en la medida de lo posible la visita de personal externo, en su lugar se debe promover la realización de reuniones virtuales, en caso de que sea estrictamente necesario su entrada en la institución se les debe comunicar lo descrito en el apartado 6 de este Plan.

Estar atentos al correo electrónico institucional, el cual será el medio de notificación de los temas relacionados a la atención del COVID-19 en la institución.

De igual forma, se promueve el máximo uso de las escaleras y los pasillos en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona. En el caso de escaleras se, promueve la permanencia en el lado derecho de las personas y dejar el lado izquierdo libre, en caso de que una persona requiera moverse con más rapidez.

4.2.1 Para operadores de automotores (transportes):

Además de lo indicado anteriormente, no deben permitir el viaje de personas con síntomas gripales dentro del vehículo, si se presenta una persona con síntomas gripales deben comunicarlo de forma inmediata a la jefatura de transportes para tomar acciones.

Evitar al máximo el uso de aire acondicionado.

Velar porque su kit de limpieza y desinfección (pañito, alcohol en gel y disolución desinfectante) se encuentre recargado, debe comunicarse con su jefatura inmediata en caso de requerir una nueva recarga para su debida gestión con Servicios Generales.

Realizar la desinfección del vehículo después de cada viaje realizado. Limpiar manijas, volante, asientos, palanca y otros del vehículo que fueron manipulados durante los viajes de trabajo.

4.2.2 Para colaboradores (as) que realizan giras nacionales o internacionales:

Además de lo indicado anteriormente, se debe evitar en la medida de lo posible realizar giras nacionales o internacionales.

En caso de gira internacional se debe tomar en cuenta la Directriz Presidencial N° 074 – S “Medidas inmediatas y temporales para la suspensión de viajes oficiales al exterior por parte de personas funcionarias públicas” en la cual se indica lo siguiente:

“Artículo 1º.-Como parte de las acciones preventivas y de mitigación para la atención de la alerta sanitaria por COVID-19, se instruye a todas las instancias ministeriales y sus respectivos órganos para que procedan de inmediato a cancelar los viajes oficiales al extranjero de sus funcionarios y funcionarias, salvo aquellos viajes que sean estrictamente indispensables para la continuidad del servicio público prestado por la institución, así como de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desempeña cada jerarca o funcionario público”.

Ante esto, en caso de que la medida temporal cambie, el departamento o despacho encargado de la gira debe generar con anticipación un plan de prevención de COVID-19 que contemple la situación actual del país que visitan y los recursos a necesitar, siguiendo siempre los lineamientos del Ministerio de Salud de Costa Rica.

En caso de giras nacionales el departamento o despacho encargado de la gira debe generar con anticipación un plan de prevención de COVID-19 que contemple la situación del lugar a visitar así como los insumos que vayan a necesitar (mascarillas o alcohol en gel), siguiendo siempre los lineamientos del Ministerio de Salud de Costa Rica, el mismo

debe ser comunicado a Dirección General para realizar las coordinaciones necesarias de entrega de insumos.

Si la persona presenta síntomas gripales no debe realizar la gira nacional o internacional, debe buscar atención médica según lo indicado en el apartado 4.2.

4.2.3 Para quien realice diligencias de mensajería:

Además de lo indicado anteriormente, debe mantener en la medida de los posible la distancia de 1.8 m entre personas y lavar sus manos constantemente después de atender o recibir la mensajería, en caso de no poder debe usar una disolución para manos con un porcentaje de alcohol mínimo de 70%.

En caso de requerir recarga de alcohol en gel para uso personal durante las diligencias debe comunicarse con su jefatura inmediata para su debida gestión con Servicios Generales, así como la utilización de mascarilla y lentes.

4.2.4 Personal que atiende visitantes, público o recepción de colaboradores (as)

Además de lo indicado anteriormente, debe evitar el contacto físico directo con los (as) visitantes, proveedores (as) o colaboradores (as) que ingresen, limitándose a los objetos indispensables para brindar el servicio, tratando de mantener los 1.8 metros de distancia.

Después de la atención de cada visitante o público, debe lavar las manos constantemente en caso de no poder, debe utilizar una disolución para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.

Cuando la persona que se atiende manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención debe lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.

Adicional a la limpieza general del área de trabajo, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los (as) visitantes, proveedores (as), o colaboradores (as) utilizando los productos y materiales indicados en el protocolo de limpieza de este documento.

Velar porque su kit de limpieza y desinfección (pañito, alcohol en gel y disolución desinfectante) se encuentre recargado, debe comunicarse con su jefatura inmediata en caso de requerir una nueva recarga para su debida gestión con Servicios Generales.

A pesar, de que se indica que la institución posee un riesgo bajo de exposición al COVID-19 de forma preventiva se dotará al personal que atiende público externo de caretas protectoras, siguiendo lo indicado en el apartado 4.5.

4.2.5 Encargado (a) del manejo de los residuos valorizables:

Además de lo indicado anteriormente, debe evitar la recolección o separación de residuos valorizables si presenta lesiones o dermatitis.

Debe utilizar ropa de trabajo institucional, guantes, zapatos de trabajo de seguridad con suela antideslizante y mascarilla o careta.

Debe lavar sus manos con frecuencia, durante al menos 30 segundos con agua y jabón.

En el momento de entrega de los residuos valorizables, debe velar por que se mantenga una distancia de al menos 1,80 metros entre personas.

4.2.6 Manipuladores de alimentos (cocina):

Además de lo indicado anteriormente, los (as) colaboradores (as) de las cocinas deben mantener limpios sus artículos personales tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas, entre otros. Deben dejarlos guardados por aparte y no hacer uso de los mismos dentro del lugar donde se realizan los alimentos.

La jefatura debe velar por la adecuada limpieza y desinfección de la cocina, contar con los insumos necesarios y la aplicación de las buenas prácticas de manipulación de alimentos.

La atención a los (as) proveedores (as) deberá realizarse cumpliendo los lineamientos establecidos y en la medida de lo posible, se recomienda el uso de teléfono o cualquier medio electrónico que evite el contacto físico.

El personal que sirve o lleva los alimentos debe procurar una distancia mínima de 1.8 metros al entregar la comida en una superficie limpia.

Para mayor detalle se estarán implementando lineamientos técnicos adicionales para el personal de Cocina Presidencial.

4.2.7 Uso general del consultorio médico:

El servicio del consultorio médico se realizará únicamente por medio de citas, no se permite la espera de varias personas en la sala o entrada del consultorio. Por lo que no se deben de presentar personas sin previa llamada.

El/la encargado (a) del consultorio deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 y los Generales de Servicios de Salud emitidos por el Ministerio de Salud.

4.2.8 En caso de aislamiento domiciliario (por orden sanitaria):

La persona debe seguir los lineamientos y procedimientos de limpieza y desinfección estipulados por el Ministerio de Salud, tanto para la persona enferma, como para la persona cuidadora, o según el caso que corresponda.

Por ningún motivo debe desobedecer a la autoridad sanitaria respecto a la orden sanitaria y cuarentena.

El/la colaborador (a) debe sostener constante comunicación entre el consultorio médico institucional y la jefatura. Debe brindar a Recursos Humanos los documentos brindados por la autoridad sanitaria (orden sanitaria).

4.3 Responsabilidad de las Jefaturas

Garantizar que se divulgue información oficial dentro de su departamento.

Implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en su departamento.

Aplicar el teletrabajo en todos los extremos posibles, suscribir contratos, adendas de teletrabajo, considerar primordialmente la población de riesgo siguiendo los lineamientos y normativa establecida por la institución, así como la aplicación de la Directriz 073-MTSS-S y demás indicaciones brindadas por el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud.

Asegurar la continuidad de su departamento dividiendo en equipos sus colaboradores (as) de manera que existan “equipos backup o de respaldo”, que puedan asegurar la prestación continua de sus servicios dentro de la jornada laboral establecida.

Debe vigilar que se realice una adecuada limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, superficies, equipos, herramientas y otros de su departamento o despacho.

Debe vigilar que en su departamento o despacho siempre tenga los insumos para la limpieza general e higiene personal como jabón, toallas de papel, desinfectantes, entre otros, en caso de necesitar debe coordinar con Servicios Generales la provisión de los mismos.

Reducir o restringir visitas de personal externo a su departamento o despacho, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos y durante la misma debe velar por cumplir todas las medidas de prevención indicadas en este plan y comunicar lo descrito en el apartado 6, debe promover las reuniones de forma virtual. De tener que realizar reuniones de más de 15 minutos con personas externas se recomienda les soliciten a sus invitados venir con mascarillas.

Cada jefatura en cada despacho y departamento debe vigilar que dentro de su equipo de trabajo no haya funcionarios (as) con síntomas gripales, de encontrar colaboradores con síntomas deben ser enviados directamente al consultorio médico institucional.

Cada jefatura en cada despacho y departamento debe velar porque los puestos de sus colaboradores se encuentren a una distancia mínima de 1,80 m entre persona y persona

En el caso de que tenga información con anterioridad que un funcionario (a) está enfermo (a) con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso en la medida de lo posible se debe evitar su ingreso al recinto de trabajo y en caso de que asista al centro de trabajo, se debe enviar inmediatamente al consultorio médico, donde se le proveerá de un cubrebocas y se le darán las indicaciones a seguir.

Vigilar que entre sus colaboradores (as) no se presenten actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados con COVID-19

4.4 Uso del espacio para reunión de personas

Todos los espacios que reúnan personas deben cumplir con un distanciamiento de 1.8 metros entre personas y funcionar al 50% de su capacidad. A continuación se presentan los aforos definidos para las salas de reunión institucionales:

En relación al uso de las salas de reunión de la institución

Siguiendo los protocolos definidos por el Ministerio de Salud se indica que las salas podrán ser utilizadas unicamente con las siguientes capacidades:

Recinto	En mesas	En sillas	Butacas	Total
Consejo de Gobierno	15	9	NA	24
Sala Yolanda Oreamuno	9	5	NA	14
Comedor Presidencial	12	12	NA	24
Auditorio	4*	10*	16 o 34**	20 o 44**
Sala Langer Abajo	1	12	NA	13

*Ubicadas en el escenario, de manera excluyente si se usa en mesas o en sillas
** La disponibilidad habitual es para 16, en casos excepcionales podría habilitarse hasta 34 personas en butacas realizando la respectiva coordinación con Protocolo

Además, se indica que para el uso del Lobby y del salón multiusos se deberán acatar las disposiciones del Ministerio de Salud y no se debe exceder a 25 personas

ADICIONAL A ESTO PARA LAS SALAS DE REUNIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DESPACHOS O DEPARTAMENTOS Y COMEDORES INSTITUCIONALES LA MEDIDA A APLICAR ES REDUCIR AL 50% LA CAPACIDAD, CONSIDERADO UNA DISTANCIA ENTRE PERSONA Y PERSONA DE AL MENOS 1.8 METROS

Protocolo y Dirección General

**Imagen 4. Aforo de las salas de reunión de la institución
Fuente: Departamento de Protocolo Institucional, 2020**

No obstante, se indica que se debe restringir al máximo las reuniones presenciales entre colaboradores (as) o externos (as), pero si se realizan las mismas deberán respetar una distancia de 1.8 metros entre asistentes, así como guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.

Después de realizada la reunión se debe limpiar y desinfectar la sala utilizada, el encargado (a) de la reunión deberá solicitar vía electrónica a Servicios Generales la limpieza de la sala o espacio utilizado para la reunión.

4.5 Uso de Equipo de Protección Personal

Con respecto al uso de mascarillas y guantes, el Ministerio de Salud únicamente ha recomendado el uso de las mascarillas o careta para personas que atienden público y personas que asisten a reuniones con tiempo mayor a 15 minutos, por tanto, se pone a disposición la siguiente información:

4.5.1 Mascarillas

Si se usa una mascarilla, es fundamental utilizarla y desecharla correctamente según lo indique su fabricante para que sea eficaz y para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos, deben ser desechadas en los residuos ordinarios. Las mascarillas de tela (por ejemplo, de gasa o de algodón) no se recomiendan. Recuerde que la mascarilla es de uso personal por lo que no se deben compartir.

Cuándo usarlas:

Úsela si está tosiendo o estornudando o tiene síntomas gripales.

Recomendado cuando se atiende público o se tiene que asistir a reuniones presenciales

Las mascarillas son efectivas sólo cuando se usan en combinación con la higiene frecuente de manos.

Cómo usarla, quitársela y desecharla:

Antes de colocarse una mascarilla, revise que se encuentre en buen estado y realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

Reemplace la mascarilla según las especificaciones de su fabricante y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

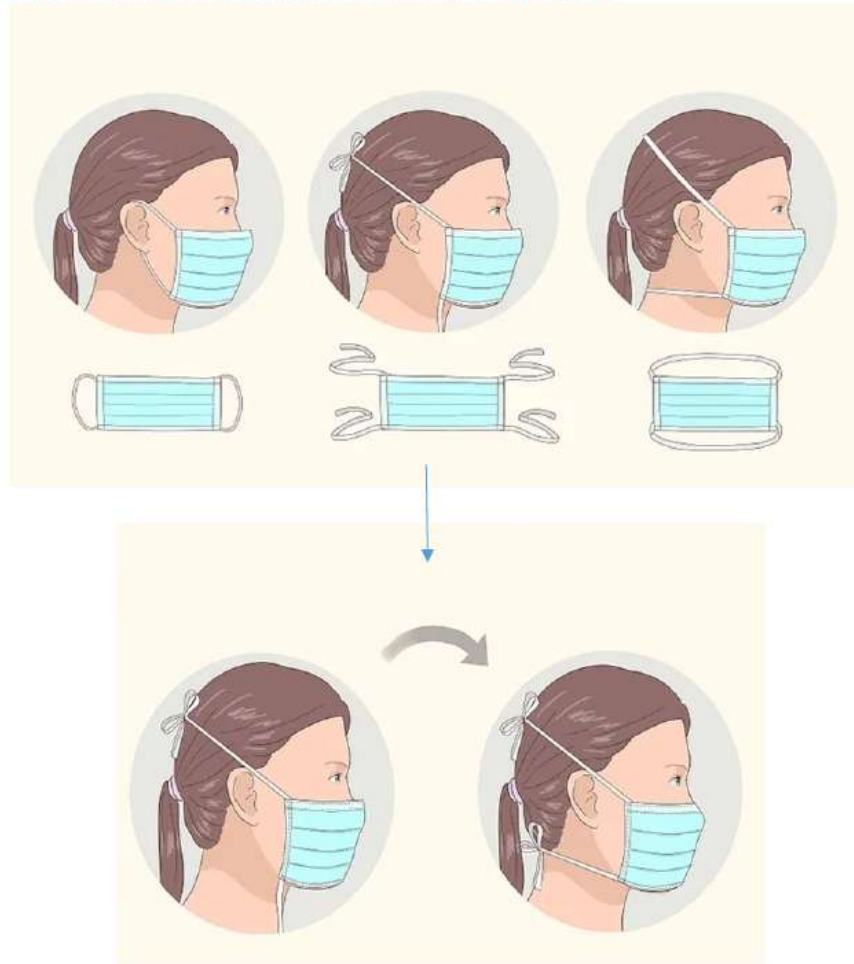
Para quitarse la mascarilla:

Quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla)

Deseche según lo indicado por el fabricante de la mascarilla

Realice la higiene de las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Colocación de mascarilla de acuerdo con el diseño de ajuste



Forma correcta de sujeción de mascarilla para desecho



Imagen 5. Uso adecuado de mascarilla
Fuente: Lineamientos sobre uso de EPP Ministerio de Salud, 2020

Use la mascarilla **correctamente**



El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.



Imagen 6. Uso adecuado de mascarilla 2
Fuente: Ministerio de Salud, 2020

4.5.2 Guantes

Si se usan guantes, es fundamental utilizarlos y desecharlos correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos, solo deben ser utilizados una vez, deben ser desechados en los residuos ordinarios. Recuerde que los guantes son de uso personal por lo que no se deben compartir. No debe tocarse la cara en ningún momento mientras esté haciendo el uso de guantes. Su uso no se encuentra recomendado para personas sanas a menos que pertenezcan al área de salud (médicos y otros) o de limpieza y desinfección. Su uso no sustituye el lavado de manos.

Técnica para colocarse y quitarse los guantes

Cuando se indica la higiene de manos antes de un contacto que requiere el uso de guantes, realizarla frotando con una preparación a base de alcohol o lavando con agua y jabón.

I. COMO PONERSE LOS GUANTES



II. COMO QUITARSE LOS GUANTES



4. Luego realizar la higiene de manos frotándose con una preparación a base de alcohol o lavándose con agua y jabón.

Fuente: Glove Use Information Leaflet. Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 2009. Se encuentra en http://www.who.int/gpsc/5may/tools/training_education/en/.

Imagen 7. Uso adecuado de guantes
Fuente: Lineamientos sobre uso de EPP Ministerio de Salud

4.5.3 Caretas protectoras

A pesar, de que se indica que la institución posee un riesgo bajo de exposición al COVID-19 de forma preventiva se dotará al personal que atiende público externo de caretas protectoras.

Para su uso el/la funcionario (a) debe desinfectar o limpiar la careta con una disolución desinfectante o alcohol al 70%, debe lavar sus manos antes de la colocación, colocar la careta, evitar tocar la misma mientras se está utilizando. Para su retiro, se debe evitar tocar el frente de la careta, colocar en un lugar seguro, desinfectar nuevamente y lavar las manos con agua y jabón.



Imagen 8. Careta protectora
Fuente: Elaboración propia, 2020

5. Protocolo de actuación ante la presencia de sospechoso o confirmado COVID-19

5.1 Proceso de determinación de caso sospechoso/confirmado

En caso de que se confirme o determine por parte del consultorio Médico Institucional u otro centro médico la presencia de un caso sospechoso o ya confirmado de un colaborador (a) institucional se deberán seguir los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la Enfermedad COVID-19 en su última versión acatando todas las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud.

El Consultorio Médico Institucional y Salud Ocupacional deberán realizar la investigación e identificar los lugares y el personal que previamente hayan estado en contacto directo por más de 15 minutos y a menos de 1.8 metros de distancia con el caso confirmado o sospechoso por COVID-19, se deberán poner en cuarentena inmediata y notificar al Ministerio de Salud para seguir los lineamientos que sean indicados por el mismo.

La persona cuyo caso sea sospechoso o confirmado tiene el deber de indicar al médico o salud ocupacional, y Ministerio de Salud los contactos directos y brindar toda la información que sea necesaria para el seguimiento epidemiológico.

La información recabada por la institución deberá ser comunicada al Ministerio de Salud en el plazo de veinticuatro horas.

Las personas trabajadoras que tuvieron contacto indirecto serán registradas y evaluadas día a día por el Consultorio Médico Institucional o en su defecto, la clínica de adscripción de cada uno.

El Consultorio Médico Institucional debe asegurarse que se dé la revisión médico - epidemiológica de las personas trabajadoras que interactuaron directamente con el caso positivo por Covid-19, por medio de las entidades correspondientes.

Es deber del/la colaborador (a) indicar al consultorio médico institucional y a la jefatura inmediata si fue identificado como caso sospechoso o confirmado por su centro médico.

La Dirección General deberá brindar la comunicación adecuada a los demás colaboradores de la institución para evitar informaciones falsas que puedan generar ansiedad en el personal.

5.2 Proceso de limpieza y desinfección en caso de confirmado COVID-19

Se debe realizar una limpieza profunda con productos de sanitización reconocidos en las áreas donde actúo la persona positiva por COVID-19 en al menos 1.8 metros a la redonda de su estación de trabajo.

Dirección General realizará las gestiones necesarias para asegurar que se una limpieza profunda de los lugares identificados, utilizando productos de sanitización de efecto directo sobre virus y realizado por personal capacitado, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud, asegurando también una correcta disposición de los residuos generados por la misma (Residuos Peligrosos: Bioinfecciosos).

5.3 Continuidad de las labores

Jefaturas deberán haber definido estrategias que aseguren la continuidad de su departamento o despacho en caso de encontrarse un caso sospechoso/positivo, las mismas deberán ser comunicadas a la Dirección General.

Después de realizada la desinfección profunda que garantice la no permanencia del virus se deberá continuar con las labores normales del edificio o departamento según las estrategias establecidas por cada jefatura para mitigar efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo en las áreas donde se haya encontrado el caso positivo por COVID-19.

5.4 Manejo de la Prensa

Ante la confirmación de un caso positivo COVID-19 en el Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República, será el Ministerio de Comunicación el encargado de la gestión de la información.

5.5 Ciclo de atención de casos positivos

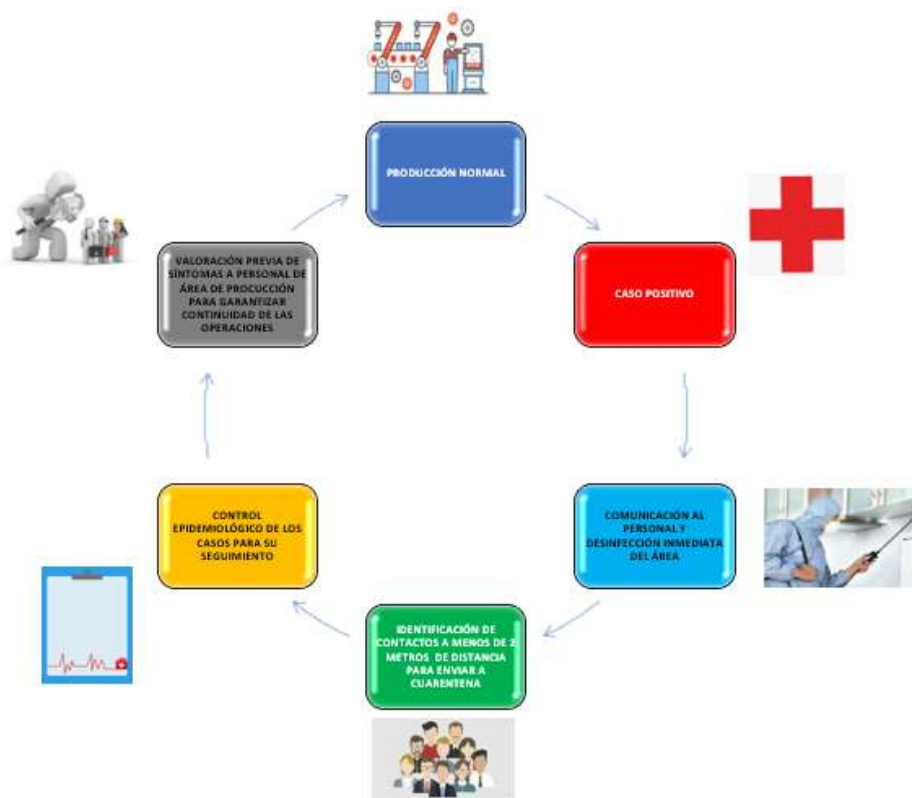


Imagen 9. Ciclo de atención Casos Positivos COVID-19
Fuente: CNE, MEIC, MTSS, 2020

6. Protocolo de entrada: Funcionarios (as) y personas externas a la institución

6.1 Funcionarios (as)

Se estará realizando toma de temperatura a todos los colaboradores (as) que ingresen por cualquiera de los puestos en la institución (1, 2, 3, 4 y 5), no se permitirá el ingreso de personas con síntomas gripales o con una temperatura igual o mayor a 37,5°C.

Se les solicita a los funcionarios del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República seguir las instrucciones que Seguridad Presidencial esté brindando y mantener una distancia mínima de 1.8 metros al momento del ingreso a la institución.

Se solicita a los colaboradores (as) realicen lavado de manos o utilicen una solución alcohólica para manos antes de empezar con su jornada laboral.

Ante todo, los funcionarios (as) deben recordar que no deben presentarse en la institución si tienen síntomas gripales siguiendo lo indicado en el apartado 4.2 de este documento.

6.2 Personas externas a la institución

Todo visitante, proveedor (a), o personal externo a nuestra institución deberá ingresar por el puesto número 5, en caso de tratarse de personas que conducen camiones de carga, camiones de prensa u otros que así lo requieran se les permitirá el ingreso por el puesto número 4, quedando a discreción de Seguridad Presidencial.

No se permitirá el ingreso a la institución de personas externas que presenten síntomas gripales notorios o fiebre será deber del/ la oficial de Guardia Presidencial en el puesto de ingreso, y de aquellas oficinas que atiendan público de manera rutinaria restringir el ingreso de estas personas.

En el puesto de seguridad 4 y 5 los (las) oficiales de seguridad contarán con termómetros digitales para la toma de temperatura de los (as) visitantes y proveedores (as), en caso de presentar estados febriles de 37,5 °C en adelante, no se les permitirá el ingreso y se le aconsejará que visite un centro médico. Todo visitante deberá someterse a la toma de temperatura, en ambos puestos de ingreso (4 y 5) e incluso si vienen en vehículos particulares u oficiales.

Después de la toma de temperatura los (as) visitantes, proveedores o personas externas a la institución deberán lavarse las manos en la pileta destinada para este fin antes de ingresar a cualquiera de las edificaciones de la institución, esta medida aplica para la entrada en cualquiera de los puestos 4 o 5. Si vienen en vehículo deberán estacionarlo según las indicaciones de Seguridad Presidencial y dirigirse a realizar el lavado de manos.



Imagen 10. Lavabo de ingreso a institución
Fuente: Elaboración propia, 2020

Los (as) visitantes deberán respetar un mínimo de distancia de 1.8 metros entre persona y persona para poder ingresar a la institución, siguiendo la demarcación indicada en el piso.

En caso de entregas en la Bodega de Insumos, las jefaturas encargadas deberán indicar a los proveedores (as) tomar medidas preventivas ante el COVID-19 y no envíen a sus funcionarios (as) a hacer entregas teniendo síntomas gripales.

No se permitirán actos de discriminación, ni xenofóbicos en contra de las personas que tengan síntomas gripales.

Se recomienda que los visitantes o personas externas a la institución utilicen mascarillas o caretas, los organizadores (as) de la visita deberán realizar esta recomendación anticipadamente.

7. Protocolo de Limpieza y desinfección institucional

7.1 Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones

La limpieza y desinfección se encontrará a cargo del Departamento de Servicios Generales.

La limpieza y desinfección será realizada, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día. La primera vez por los (as) funcionarios (as) de Servicios Generales y la segunda cada colaborador (as) en su área de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

La limpieza y desinfección se realizará en todas las perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Los funcionarios (as) que realicen la limpieza y desinfección deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
- No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
- Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.

7.2 Productos y materiales

Los productos utilizados en las actividades de limpieza y desinfección son:

- Jabón detergente: Es un detergente en polvo de uso industrial, baja alcalinidad y dilución rápida y completa tanto en agua fría como caliente.
- Desinfectante concentrado: Es un desinfectante germicida y limpiador especialmente diseñado para eliminar los problemas debidos a las bacterias comunes en nuestro medio. Se puede usar para la limpieza y desinfección de pisos, paredes, baños, servicios sanitarios, etc.
- Hipoclorito de Sodio: desinfectante.
- Jabón líquido para manos: Contiene agentes de amplia acción bactericida, que lo hace seguro de usar en hospitales, clínicas, consultorios y lugares en donde se requiere un jabón líquido de amplio espectro de acción.
- Limpiador multisuperficies: Limpiador multisuperficies que remueve alérgenos en la mayoría de las superficies dejándolas limpias y brillantes.
- Servilletas Interfoliadas

Se indica que el uso de estos productos se realizará siguiendo las instrucciones de los fabricantes descritas en sus hojas de seguridad.

Materiales utilizados en las actividades de limpieza y desinfección:

- Escobas
- Trapeadores
- Baldes
- Paños de microfibra y algodón
- Esponjas
- Hisopos

Estos elementos de aseo se desinfectan en solución de hipoclorito de sodio (cloro), una vez finalizado el proceso de limpieza.

7.3 Ejecución de la limpieza

7.3.1 Mobiliario

Materiales necesarios:

- Paño de microfibra o algodón.
- Pistola pulverizadora con agua y cloro, o desinfectante. (La solución se realizará según lo recomendado por el fabricante)

Procedimiento para la limpieza del mobiliario:

- El paño debe de estar húmedo, no mojado. Se pliega tres veces, lo que da dieciséis caras limpias para ir cambiando según se mancha.
- Comenzar con la limpieza por las partes altas, continuar hacia las partes más bajas, superficies planas, lados y soportes.
- Limpiar los objetos que haya sobre los muebles y limpiar por debajo de ellos.
- Eliminar el polvo de arriba abajo (técnica de arrastre).
- Colocar los objetos que se hayan levantado o desplazado en el mismo lugar donde se encontraban.
- No sacudir nunca el paño que se utilice para limpiar y desinfectar.

7.3.2 Equipo Tecnológico

Materiales necesarios:

- Paño de microfibra o algodón

- Pistola pulverizadora con agua y cloro, o desinfectante. (La solución se realizará según lo recomendado por el fabricante)

Procedimiento para la limpieza del equipo tecnológico (computadoras, mouse, teclados, impresoras, teléfonos):

- El paño de microfibra debe de estar húmedo, no mojado. Este se debe pasar suavemente por los equipos y secar a continuación.
- A la hora de limpiar el teclado se le debe dar la vuelta y golpear suavemente para que salga cualquier objeto atrapado. Con el paño de microfibra húmedo limpiar las teclas y el resto del teclado. Eso debe restaurar el brillo natural del teclado.
- Nunca pulverizar directamente los equipos.

7.3.3 Pisos

Materiales necesarios:

- Escoba
- Trapeador (pañó)
- Desinfectante

Procedimiento para la limpieza de pisos:

- El barrido se inicia 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 (pala) o bolsa destinada para tal fin. En caso de que el área a cubrir sea grande, barrer por sectores, recogiendo los residuos al finalizar cada sector y no dejar la recolección para el final. No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.
- Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- Iniciar trapeando los bordes, iniciando por el lugar más alejado de la vía de acceso. Los movimientos deben hacerse tratando de no pasar dos veces por el mismo lugar y cubriendo toda la superficie. Se debe enjuagar el paño hasta verlo limpio y repasar de nuevo. Hay que tener cuidado de no dejar charcos o sitios mojados.
- Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.

7.3.4 Servicios Sanitarios

Materiales necesarios:

- Detergente en polvo
- Esponja
- Paños de microfibra o algodón
- Hisopos
- Pistola pulverizadora con agua y cloro, o desinfectante. (La solución se realizará según lo recomendado por el fabricante y en el mismo día en que se va a utilizar)

Procedimiento para la limpieza de servicios sanitarios:

- Revisar dispensadores reponiendo papel higiénico, jabón, toallas interfoliadas y alcohol en gel o solución antiséptica.
- Vaciar basureros, cambiando la bolsa de basura.
- Realizar una descarga de agua en los inodoros y orinales.
- Pulverizar con desinfectante o cloro, los inodoros y orinales por dentro y por fuera, y toda la zona que los rodea, lavabos, grifos, espejos, dispensadores, recipientes sanitarios y pomos de puertas.
- Aplicar detergente en el interior de los inodoros y orinales, volver a frotar suavemente con el hisopo y dejar actuar 5 minutos.
- Aclarar y secar los lavabos, grifos, etc.
- Aclarar y secar el exterior de los inodoros y orinales.
- Realizar nuevamente una descarga de agua en los inodoros y orinales.
- Limpiar los espejos con un paño húmedo y dejar seco.
- Desinfectar el piso con desinfectante o cloro

7.4 Otras consideraciones en limpieza y desinfección

Se debe de tener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.

En los lugares donde se utilice el aire acondicionado se mantendrá registro de la limpieza y mantenimiento del mismo según las indicaciones del fabricante o técnico.

Después de realizarse una reunión en áreas comunes, la jefatura inmediata a cargo de la actividad deberá coordinar con Servicios Generales la limpieza de la sala utilizada.

Tras efectuar la limpieza de las áreas se deberán de disponer correctamente los residuos y realizar el lavado de manos establecido en el protocolo oficial del Ministerio de Salud.

Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

Los servicios sanitarios se deben encontrar provistos con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.

Servicios Generales llevará bitácora de las acciones de limpieza.

Equipo de protección personal: Se utiliza como equipo de protección guantes desechables para realizar la limpieza y desinfección de los aposentos de la institución. Se debe seguir el instructivo indicado en el apartado 4.5 de este documento, y después del uso de los mismos se debe aplicar el protocolo de lavado de manos.

Residuos no valorizables: La limpieza de oficinas y baños se realiza diariamente y la recolección de los residuos ordinarios es realizada por el personal de Servicios Generales dos veces al día. Los residuos ordinarios son llevados al respectivo colector, por los colaboradores de limpieza para después ser almacenados en el establecimiento designado para el acopio de residuos ordinarios donde serán recolectados por la Municipalidad de San José los días miércoles y sábados, los funcionarios que realizan esta labor utilizan guantes desechables.

Residuos valorizables (centro de acopio): Debe limpiarse y desinfectarse con frecuencia las superficies que se tocan reiteradamente (sillas, mesas, pomos de puertas, muebles de trabajo, entre otros). En todo momento se debe mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo y debe contar con la rotulación oficial del Ministerio de Salud.

Cocinas de la institución: Se debe de intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, pomos de puertas, mesas, brazos, respaldos de sillas y demás mobiliario del servicio de alimentación, siguiendo las buenas prácticas de manipulación de alimentos. Los aposentos deben contar con la rotulación oficial del Ministerio de Salud. Limitar el uso a un 50% de la capacidad del servicio de alimentación (comedores de ambas cocinas). Las personas encargadas de la limpieza deberán desechar correctamente los residuos y realizar el lavado de manos establecido en el protocolo del Ministerio de Salud.

Consultorio médico: A consideración del médico institucional se debe dejar el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno. El/la Encargado (a) del Consultorio deberá velar porque esta limpieza y desinfección sea idónea según los lineamientos del Ministerio de Salud y se realice una gestión adecuada de los residuos bioinfecciosos.

8. Atención del malestar psicológico por COVID-19

La guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia en los centros de trabajo, 2020, realizada por varios entes gubernamentales, indica que el Covid-19 está provocando gran preocupación y malestar emocional en la población por la incertidumbre que genera el rápido contagio de este virus.

Además, el Covid-19 ha sorprendido en la era de la tecnología y las redes sociales y mucha de la información que está llegando no se encuentra bien contrastada ni procede de fuentes confiables, por lo tanto, se aconseja mantener el buen estado de ánimo, la calma y la tranquilidad, así como consultar solo información oficial sobre el coronavirus en las páginas oficiales. (CNE et al, 2020)

La institución velará por brindar a sus colaboradores (as) un apoyo psicológico siguiendo lo indicado en los Lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), emitidos por el Ministerio de Salud y en la guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia en los centros de trabajo.

Ante lo cual el Consultorio Médico Institucional y Recursos Humanos buscarán recursos que promuevan la Salud Mental de los (as) colaboradores (as) en la institución y además se pone a disposición la atención psicológica la cual funcionará mediante la solicitud al consultorio médico institucional.

9. Conclusiones y recomendaciones

Los (as) trabajadores (as) que atienden público son las personas sobre las que hay que tener un control más cercano, al igual que los (las) trabajadores (as) que salen a giras institucionales, sus jefaturas deben velar constantemente porque los/las que se encuentren en este grupo, realicen y cumplan los protocolos y lineamientos establecidos en este plan y con los nuevos que se vayan emitiendo por el Ministerio de Salud.

Inicialmente se dotará de caretas protectoras a los (as) funcionarios (as) que más exposición al público externo tienen, sin embargo, se recomienda la dotación de las mismas a los (as) funcionarios (as) que poseen también mayor contacto con colaboradores (as) dentro de la institución.

Además, es importante indicar que si en algún momento a nivel nacional existiese el riesgo de infección comunitaria se deberá evaluar nuevamente los niveles de exposición de los (as) trabajadores (as) de la institución.

Se recomienda colocar lavabos u otros dispositivos en todos los puestos de seguridad para que las personas hagan la limpieza y desinfección de sus manos antes de ingresar a su jornada laboral.

Se recomienda indicar a Seguridad Presidencial que realicen las acciones necesarias para ajustar su quehacer a lo indicado en este Plan, especialmente en los aspectos relacionados a la limpieza y desinfección de sus aposentos. En el puesto 5 se debe velar por una adecuada limpieza y desinfección del vidrio o mampara que separa a los visitantes de los oficiales de seguridad.

Finalmente, se indica que los lineamientos y protocolos descritos en este Plan de Respuesta COVID-19 Versión 2, son tomados primordialmente de los documentos oficiales emitidos por el ente Rector en Salud en conjunto con otras instituciones gubernamentales, que han sido acoplados al quehacer de nuestra institución.

Por tanto, el cumplimiento de los mismos representa el seguimiento a lo que el Ministerio de Salud ha emitido para hacerle frente a la enfermedad COVID-19, este documento además fue sometido a consulta y revisión de todas las jefaturas de los diferentes departamentos y despachos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República, buscando al máximo la precisión e inclusión de toda la población trabajadora de nuestra institución con el fin de evitar el padecimiento de la enfermedad COVID-19.

10. Referencias

Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía Industria y Comercio, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo. [Internet]. 2020

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf

Directriz Presidencial N° 074 – S “Medidas inmediatas y temporales para la suspensión de viajes oficiales al exterior por parte de personas funcionarias públicas”. Tomada de:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?para_m1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90766&nValor3=119703&strTipM=TC el 15 de mayo del 2020

INTECO, 2020. INTE ES S82:2020. Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 (Excluidos los centros de salud). Costa Rica.

Ministerio de Salud de Costa Rica LS-CS-005. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el coronavirus Versión 1. [Internet]. 2020 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_032_limpieza_de_sinfecion_29052020.pdf

Ministerio de Salud de Costa Rica LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 Versión 3 [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf

Ministerio de Salud de Costa Rica, Caja Costarricense de Seguro Social, INCIENSA, OPS. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica Versión 13 [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

Ministerio de Salud. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) Versión 6. [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_propietarios_administradores centros trabajo 12052020.pdf

Ministerio de Salud. 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 [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

Ministerio de Salud. Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) Versión 2. [Internet]. 2020.

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_servicios_alimentacion_v1_03042020.pdf

Ministerio de Salud. Lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión 1. [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_salud_mental_apoyo_psicosocial_covid19_v1_18032020.pdf

Ministerio de Salud. Lineamiento general para la recuperación de residuos valorizables debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19 Version 2. [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_residuos_valorizables_v2_31032020.pdf

Ministerio de Salud. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19) Versión 4. [Internet].2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_equipo_proteccion_personal_v2_23032020.pdf

Ministerio de Salud. Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus (COVID-19) Versión 4. [Internet]. 2020. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_4_lineamientos_generales_servicios_salud_publicos_privados_coronavirus.pdf

OSHA, 2020. Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19. OSHA 3992-03-2020. Occupational Safety and Health Administration, USA.