

En este espacio se pueden agregar los logos que se consideren pertinentes.

Indicar código. Indicar nombre del protocolo sectorial. Indicar nombre del sector.

Versión: 001 <i>Todo nuevo documento debe indicar que es la "primera edición" y según sus actualizaciones este número aumenta consecutivamente</i>	Fecha de elaboración: día-mes-2020
---	------------------------------------

Elaborado por:
----------------

Aprobado por: xxx Anotar otros si se requiere
---

Para consultas diríjase al correo: [protocoloscovid19@presidencia.go.cr](mailto:protocoloscovid19@presidencia.go.cr)

---

## ÍNDICE

Índice.....	1
Prólogo.....	1
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. PRINCIPIOS.....	3
Contenido técnico / requisitos técnicos.....	3
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	3
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	3
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	6
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS TRABAJADORES.....	7
9. COMUNICACIÓN.....	8
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
11. Observancia.....	9
Anexos.....	8

Actualizar el número de páginas en el índice cuando se finalice la elaboración del protocolo

## PRÓLOGO

---

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

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

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

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

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

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

Participantes	Organización
Nombre completo (dos apellidos)	Nombre completo de la organización

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido a (sector o subsector que corresponda) 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.

En este espacio debe especificar el sector que está trabajando el protocolo.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

En este espacio se deben enumerar los lineamientos sanitarios vinculantes al sector o subsector para el correcto funcionamiento de este protocolo. Debe contener todos los Lineamientos generales y específicos del sector y del Ministerio de Salud que corresponda.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Coloque aquí las definiciones y abreviaturas que el sector o subsector considere pertinente.

## 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

Indique y enumere en este espacio los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para el sector o subsector para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 6.1 Generalidades

---

**6.1.1** Determine las medidas de limpieza, higiene y desinfección.

**6.1.2** Defina las medidas de información a los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

**6.1.3** Desarrolle las instrucciones escritas y declare la ubicación donde se ponen a disposición de los colaboradores los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte a las personas colaboradoras en caso de presentar síntomas.

## **6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección**

**6.2.1** Defina las actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

a) Actividades para el lavado de manos

- 
- 
- 

b) Actividades para el enjuague y secado

- 
- 
- 

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- 
- 
- 

**6.2.2** Describa el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

**6.2.3** Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

## **6.3 Productos de limpieza y desinfección**

**6.3.1** Indique los elementos a ser utilizados según corresponda.

**6.3.2** Valide los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- 
- 6.3.3** Mencione los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declara cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

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

- 6.4.1** Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.
- 6.4.2** Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).
- 6.4.3** Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

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

- 6.5.1** Indique el equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

- 6.5.2** Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

#### **6.6** Manejo de residuos

- 6.6.1** Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.
- 6.6.2** Declare en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.
- 6.6.3** Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

---

**6.6.4** Declare la forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

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

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

Declarar en caso de que sea necesario el plan de continuidad del negocio. (En caso de no contar con el Plan, mantener este apartado para no perder el orden del documento).

### **7.2 Turnos y horarios**

**7.2.1** Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

**7.2.2** Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

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

**7.3.1** Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aún estando en las mismas instalaciones.

**7.3.2** Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

**7.3.3** Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

**7.3.4** Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

**7.3.5** Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

**7.3.6** Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

- 
- 7.3.7 Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.
  - 7.3.8 Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.
  - 7.3.9 Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.
  - 7.3.10 Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

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

Defina la práctica en la que la empresa promueve en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

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

- 8.1 Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.
- 8.2 Indique la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.
- 8.3 Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas del "a" al "d":
  - a)
  - b)
  - c)
  - d)



---

## 9. COMUNICACIÓN

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

- a) Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.
  
- b) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

9.2 Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

## 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 Declare el Ministro (a) que aprueba este protocolo sectorial según corresponda.

## ANEXOS