



Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos
Dirección Administrativa Financiera

| | | |
|---|--|------------------------|
| PROCESO: Gestión Administrativa | CÓDIGO: MIVAH-DAF-COVID-19-2020 | |
| SUBPROCESO: Prevención Institucional | VERSIÓN: 001 | No. PÁGINAS: 38 |
| PROCEDIMIENTO: Plan de Prevención y Mitigación ante COVID-19 | FECHA: 26-Junio-2020 | |

| Elaborado por | Unidad | Fecha | Firma |
|--------------------------|-----------------------------|-------|-------|
| Humberto Camacho Herrera | Servicios Generales | | |
| Oswaldo Bolaños Monge | Servicio Médico Ocupacional | | |

| Revisado por | Dirección | Fecha | Firma |
|-----------------------|---------------------------|-------|-------|
| Clara Valerio Montoya | Administrativa Financiera | | |

| Aprobado por | Jerarca | Fecha | Firma |
|--------------------|----------|-------|-------|
| Irene Campos Gómez | Ministra | | |



ÍNDICE

| | |
|---|-------|
| ÍNDICE | ..... |
| Antecedentes | ..... |
| 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN | ..... |
| 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA | ..... |
| 3. DEFINICIONES | ..... |
| 4. ABREVIATURAS | ..... |
| <i>SIGMA: Sigma Business Center</i> | ..... |
| 5. PRINCIPIOS | ..... |
| 6. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN | ..... |
| 7.1 HIGIENE Y DESINFECCIÓN | ..... |
| 8 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO | ..... |
| 9 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS | ..... |
| 10 COMUNICACIÓN | ..... |
| 11 CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN (PASARLO COMO PRIMERA HOJA) | ..... |
| 12 ANEXOS | ..... |



Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos
Dirección Administrativa Financiera

Antecedentes

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional, 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 el centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir el protocolo en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, para implementar elementos comunes en los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud, tomando como guía: **INTE/DN-MP-S-19-2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos Sanitarios para COVID-19.**

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

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido a todo el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), en su única sede localizada en San José, Montes de Oca, San Pedro, SIGMA Business Center, cuarto piso, torre A, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19, así como las medidas que aseguren la continuidad de la actividad realizada.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|------------------|---|
| | DE-42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID-19. |
| | Directriz N°082-MP-S "Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores Durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19. |
| | Decreto Ejecutivo N°42317-MTSS-S: "Sobre La Activación De Protocolos y Medidas Sanitarias en los Centros de Trabajo por parte de las Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional ante el COVID-19". |
| | Directriz 073-S-MTSS "Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por COVID-19. |
| | Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN dirigida a la Administración pública central y descentralizada "Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19". |
| | Directriz 088-S-MTSS "Reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo Bis a la Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19". |
| | Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo, emitidos por CNE, MEIC y MTSS. |
| | Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, del MS. |
| LS-CS-005 | Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, emitido por MS. |
| LS-CS-009 | Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, emitido por MS. |
| LS-SP-002 | Lineamientos generales para propietarios, conductores y usuarios de taxis, E.ETAXI, Taxis Aeropuerto ante el Coronavirus (COVID-19), emitido por MS. |
| | Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19) , emitido por MS. |
| LS-SI-012 | Lineamientos generales para el traslado de pacientes positivos a domicilio o residencia autorizada ante el Coronavirus (COVID-19) , emitido por MS. |
| INTE ES S82:2020 | Especificación técnica. Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19. Excluidos los centros de salud, emitido por INTECO. |

3. DEFINICIONES

3.1 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).

3.2 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.

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

3.4 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.

3.5 Coronavirus (CoV): Son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

3.6 SARS-CoV-2: Es un tipo de coronavirus causante de la enfermedad por coronavirus de 2019 (COVID-19)

3.7 COVID-19: Es la enfermedad infecciosa causada por el SARS-CoV-2 que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra 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 personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

3.8 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.

3.9 Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

3.10 EPA: Como se conoce por sus siglas en inglés para la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos de América (Environmental Protection Agency).

3.11 Producto Desinfectante: Agente químico a base de cloro y agua en una concentración determinada, destinado para la eliminación de agentes infecciosos utilizado en equipos y superficies

3.12 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.



3.13 Estación de Desinfección: Estas estaciones estarán ubicadas en puntos estratégicos de las instalaciones físicas del MIVAH. Para su correcto funcionamiento, deberá contar alcohol en gel con el grado recomendado para eliminar agentes infecciosos.

3.14 Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el intercambio 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(a).

3.15 Sectores y subsectores: Agrupaciones por afinidad y características comunes de centros de trabajo, actividades y servicios.

3.16 Virus: Microorganismo compuesto de material genético protegido por un envoltorio proteico, que causa diversas enfermedades introduciéndose como parásito en una célula para reproducirse en ella. Los virus tienen formas y tamaños muy diversos"

3.17 Contagio: Adquisición de un microorganismo mediante el contacto directo por vía respiratoria u oral y vita.

3.18 Paciente sintomático de Covid-19: Persona que tiene síntomas o signos de estar enfermo como fiebre, tos, secreción nasal, dolor de garganta, dificultad para respirar, debilidad intensa, dolores musculares, dolores articulares, dolor de cabeza, erupciones en piel, sangrado nasal, sangrado gingival, sangrado rectal, vómitos con sangre, diarrea sanguinolenta, vómitos abundantes con o sin sangre, anosmia o disgeusia.

3.19 Paciente asintomático de Covid-19: Puede padecer la enfermedad, pero no tiene manifestaciones visibles de esta.

3.20 Caso Sospechoso de Covid-19: Persona que cumple los criterios establecidos en los "Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19" del MS para caso sospechosos.

3.21 Caso Probable de Covid-19: Persona que cumple los criterios establecidos en los "Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19" del MS para un caso probable.

3.22 Caso Confirmado de Covid-19: Aquel paciente que presente una prueba confirmatoria positiva por COVID-19.

3.23 Riesgo: Es la probabilidad latente de que ocurra un hecho que produzca ciertos efectos negativos en una actividad específica.

3.24 Amenaza: Potencial ocurrencia de un hecho que pueda manifestarse en un lugar específico, con una duración e intensidad determinadas.

3.25 Vulnerabilidad: Está íntimamente relacionado con el riesgo y la amenaza y se puede definir como la debilidad o grado de exposición de un sujeto, objeto o sistema de materializarse el hecho.

3.26 Autoridad sanitaria competente: En el caso de este documento corresponde al Ministerio de Salud de Costa Rica.

3.27 Cuarentena: La cuarentena se utiliza para separar y restringir el movimiento de personas que pueden haber sido expuestas a una enfermedad contagiosa por un tiempo determinado con el fin de verificar que no hayan sido contagiadas y evitar de que se propague la enfermedad. Esas personas pueden o no ser contagiosas.

3.28 Aislamiento: El aislamiento es una estrategia que se utiliza para separar a las personas que han enfermado por una enfermedad contagiosa de aquellas que están saludables. El aislamiento restringe

el movimiento de las personas que están enfermas para evitar la propagación de ciertas enfermedades.

3.29 Control Epidemiológico: Tienen por objeto evaluar los aspectos relacionados con la frecuencia, distribución y factores condicionantes de alguna enfermedad y otros eventos en salud, en todo el país o en una región determinada, de tal manera que se puedan planear y ejecutar acciones de promoción y diagnóstico.

3.30 Alerta sanitaria: Es una medida dispuesta por el Ministerio de Salud en caso de amenaza de alguna epidemia o de aumento de alguna enfermedad o de emergencias que impliquen grave riesgo para salud o para la vida de los habitantes. De acuerdo con esto, el Ministerio de Salud podrá disponer alertas, adoptar medidas y declarar emergencias sanitarias para su enfrentamiento.

3.31 Orden Sanitaria: Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo determinado.

3.32 Mitigación: Conjunto de acciones y medidas dirigidas a reducir las condiciones de vulnerabilidad o la exposición a las amenazas ante un evento específico.

3.33 Aforo: Capacidad de un recinto, auditorio o salón expresada en número de personas.

3.34 Microsoft Teams: Es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.

3.35 ASTM: Sociedad Americana para Pruebas y Materiales, por sus siglas en inglés, es una organización de normas internacionales que desarrolla y publica acuerdos voluntarios de normas técnicas para una amplia gama de materiales, productos, sistemas y servicios.

3.36 OCDE 302B: Es una prueba de biodegradación aeróbica inherente utilizada para determinar la biodegradabilidad de una solución que típicamente no es fácilmente biodegradable, se sabe que es insoluble o no cumple los requisitos de la OCDE 301.

3.37 OCDE 301: Es una guía de pruebas que describen seis métodos que permiten la detección de productos químicos para la biodegradabilidad en un medio acuoso aeróbico.

3.38 PH: Es el Potencial de Hidrógeno. Es una medida para determinar el grado de alcalinidad o acidez de una disolución. Con el PH determinamos la concentración de hidrogeniones en una disolución.



Despacho Viceministerial de
Vivienda y Asentamientos Humanos
Dirección Administrativa Financiera

4. ABREVIATURAS

MIVAH: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

DAF: Dirección Administrativa Financiera

DSG: Departamento de Servicios Generales

ASMO: Área de Servicio Médico Ocupacional

CIGA: Comisión Institucional de Gestión Ambiental

DTIC: Departamento Tecnologías de Información y Comunicación

MS: Ministerio de Salud

MEIC: Ministerio de Economía Industria y Comercio

MTSS: Ministerios de Trabajo y Seguridad Social

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

CNE: Comisión Nacional de Emergencia

EPP: Equipo de Protección Personal

SERMULES: Empresa de Servicios Múltiples Especializados S.A.

MPD: Empresa de Manejo Profesionales Desechos Bioinfecciosos.

SIGMA: Sigma Business Center

COVID-19: Enfermedad producida por el SARS-CoV-2

5. PRINCIPIOS

El MIVAH 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. Seguidamente se detallan los mismos:

- 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

6. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Cabe recalcar que no hay lineamientos específicos para el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, emitidos por el Ministerio de Salud, sin embargo, aplican los lineamientos generales emitidos por las autoridades rectoras dentro de los que podemos destacar:

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.
- Decreto Ejecutivo N°42317-MTSS-S: “Sobre La Activación De Protocolos y Medidas Sanitarias en los Centros de Trabajo por parte de las Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional ante el COVID-19”.
- Directriz N°082-MP-S “Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores Durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19.
- Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.

Antecedentes de acciones realizadas:

- Al inicio de la pandemia, cuando aún no había casos, a solicitud del Jerarca, el Medico Institucional, realizó una presentación a todo el personal de las medidas de prevención y generalidades del Coronavirus, además se llevaron a cabo dos reuniones con funcionarios(as) incluidos en el grupo de riesgo, para informarles y concientizarles de las medidas que debían tomar.
- Se han enviado correos masivos con medidas de prevención, como el aislamiento social, el protocolo de tos, cómo lavarse las manos, cuando lavarse las manos, quédate en casa, distintos modos de saludo, entre otros.
- El presente documento, fue comunicado mediante correo electrónico a todos los funcionarios(as); además, el mismo se encuentra disponible en la intranet y en la página de internet.
- Los protocolos específicos son informados y explicados mediante capacitaciones formales, directamente a los grupos de interés como los son personal de limpieza, recepcionistas, conductores de vehículos, entre otros.

7. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A SEGUIR:

7.1 HIGIENE Y DESINFECCIÓN

7.1.1 Generalidades

7.1.2 Las medidas de limpieza, higiene y desinfección están detalladas, según anexo:

- Anexo N°02 Protocolo de Cuando Lavarse las manos.
- Anexo N°03 Protocolo de Lavado de Manos.
- Anexo N°04 Protocolo de Tos/Estornudos.
- Anexo N°10 Protocolo de Limpieza y desinfección General de las Instalaciones.
- Anexo N°11 Protocolo de limpieza y desinfección de Dispositivos Electrónicos.
- Anexo N°12 Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Vehículos.
- Anexo N°13 Protocolo de Manejo de Residuos Ordinarios.

7.1.3 Las medidas de información a las personas trabajadoras, sobre los lineamientos emitidos por el MS 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, se encuentran en los anexos citados inicialmente.

7.1.4 Las instrucciones escritas y 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 es la siguiente:

Las instrucciones escritas se encuentran en los protocolos ubicados en:

- Anexo N°02 Protocolo Cuando Lavarse las Manos.
- Anexo N°03 Protocolo de Lavado de manos,
- Anexo N°04 Protocolo de Tos/Estornudos de este mismo documento.

Además de lo anterior, existen guías impresas, referente los protocolos impresos de lavado de manos, Tos/Estornudo, Formas de saludarse, cuando lavarse las manos, los cuales están ubicados en:

- El Lobby del cuarto piso
- La recepción, en las pizarras del comedor
- Las salas de reuniones.

- Las versiones digitales se encuentran en <https://www.ministeriodesalud.go.cr> en la página de intranet en la dirección <http://mivah.intranet/>.
- Mediante un comunicado oficial de la oficina de prensa Institucional, siguiendo instrucciones del Jerarca, se informará de algún caso que se presentará, para aplicar los lineamientos establecidos.

7.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

7.2.1 Las actividades por realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo, se encuentran descritas de forma amplia en los anexos:

- Anexo N°9 Protocolo de Acción ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19.
- Anexo N°10 Protocolo de Limpieza y desinfección General de las Instalaciones.
- Anexo N°11 Protocolo de limpieza y desinfección de Dispositivos Electrónicos.
- Anexo N°12 Protocolo de Limpieza y desinfección de los Vehículos.

7.2.2 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 se encuentra claramente especificado en los protocolos mencionados en el punto 7.2.1.

La empresa SERMULES es la responsable con su personal, de ejecutar los procedimientos y medidas del proceso de limpieza, higiene y desinfección de áreas, superficies y equipos del MIVAH y del DSG, la constatación que se atienda dicho proceso. El manejo de Residuos Valorizables está a cargo del CIGA, mientras que el manejo de residuos no valorizables es llevado a cabo por la empresa SERMULES. La empresa SERMULES capacita sus funcionarios(as) en el supra citado proceso de limpieza. Por su parte, el CIGA ha llevado a cabo varias capacitaciones en el manejo y clasificación de residuos sólidos, al personal del MIVAH.

Con respecto a la limpieza y desinfección de los vehículos institucionales, el responsable será el conductor asignado, mientras que, para la limpieza de dispositivos electrónicos, el responsable de su limpieza será cada funcionario, según los recursos con que cuente el Ministerio, para la adquisición de dichos suministros. Para la verificación de la limpieza de los vehículos institucionales, será responsable el funcionario(a) encargado de transporte.

7.2.3 La coordinación de brindar seguimiento y cumplimiento de las acciones de limpieza, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Generales, con el apoyo de cada uno de sus colaboradores quien él designe, mientras que la implementación del proceso como tal, le corresponde a la empresa contratada por el Ministerio, para tales efectos.

7.3 Productos de limpieza y desinfección

7.3.1 Implementos y productos de limpieza.

| Implementos de trabajo | Productos |
|--|---|
| Envase litro transparente con aspersor | Bolsas de basura, jardín, grandes, medianas |
| Balde Escurridor | Silicon abrillantador |
| Paños para piso | Toallas de papel para Secado de manos |
| Trapeadores | Desengrasante |
| Letrero de prevención piso húmedo | Desinfectante multiuso |
| Mopas | Sustituto de Cloro |
| Cepillo tipo plancha | Jabón líquido para Manos |
| Palas para recoger basura | Detergente en polvo |
| Guantes de látex | Alcohol en gel |
| Cepillo para inodoro | Limpiador de vidrios |
| Esponja de fibra sintética | Jabón lavaplatos |
| Escobas para sacudir pequeña | |
| Toallas de Microfibra | |
| Aspiradora | |
| Escalera pequeña de 5 peldaños | |
| Escobas | |
| Mascarillas | |

7.3.2 Los productos de limpieza son validados mediante el Registro Sanitario ante el MS, ya que esta es la forma de determinar, que un producto ha cumplido con un riguroso proceso de acreditación para ser utilizado en Costa Rica.

Los productos de limpieza (excepto el cloro y aquellos a base de silicón), deben ser biodegradables en al menos un 60% en 28 días, según la norma ASTM D1720-01R08 y OECD 302B. El nivel de pH de los productos, debe ser neutro y debe asegurar que su uso no va a provocar corrosión sobre la superficie en la que serán aplicados. Las sustancias químicas a emplearse, no deben afectar los niveles de oxígeno del agua. Los productos utilizados para la limpieza y desinfección, no deben contener nitratos, fosfatos, etilendiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilfenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído. La no presencia de estos compuestos, se verificará mediante revisión de las Hojas de seguridad y Ficha técnica del producto.

Los registros sanitarios de los productos se pueden observar en el siguiente cuadro:

| N° REGISTRO | PRODUCTO | FABRICANTE |
|-------------|---|-----------------------------------|
| Q-72679-6.1 | Lemen Q/ Sustituto de cloro | LEMEN de Costa Rica S.A |
| Q-72038-6.1 | DesengrasanteLD222/ Limpiador desengrasante | LEMEN de Costa Rica S.A |
| Q-73160-9 | InstantSheen/Abrillantador | LEMEN de Costa Rica S.A |
| Q-47472-9 | BLUE WINDOW, Limpiador de vidrios | ESSENTIAL INDUSTRIES, INC. |
| QH-17-00105 | Controlador de malos olores/ Desodorante, desinfectante | CORPORACIÓN CEK DE Costa Rica S.A |
| Q-72039-6.1 | Desinfectante L-1 | LEMEN de Costa Rica S.A |
| Q-19658-9 | Detergente en polvo, marca ES | IREX de Costa Rica S.A |

7.3.3 Los productos o utensilios desechables, utilizados en el proceso de limpieza y desinfección, son los guantes de látex desechables y las mascarillas quirúrgicas; cuando son utilizados en la limpieza general, son considerados desechos no valorizables y son dispuestos en los contenedores facilitados para tal fin.

Las mascarillas deben destruirse para eliminar el riesgo que puedan ser reutilizadas. Cuando estos productos o utensilios sean utilizados para limpieza en casos sospechosos o confirmados por COVID-19, serán considerados contaminados y potencialmente infecciosos, motivo por el cual, serán desechados en el contenedor de desechos bioinfectocontagiosos, ubicado en el consultorio médico para su adecuada disposición final.

Los guantes de látex reutilizables suministrados por la empresa de limpieza, se lavarán puestos. Los materiales utilizados para limpieza como toallas, deben ser lavados con detergente.

7.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

7.4.1 Las áreas de elementos críticos se detallan a continuación:

| Elemento crítico | Frecuencia de limpieza y desinfección |
|--|---------------------------------------|
| Manijas y agarraderas de las puertas de la recepción, comedor y servicios sanitarios | Cada dos horas |
| Manijas y agarraderas de las puertas de oficinas, Salas de Reuniones y bodegas | Dos veces por día |
| Interruptores de las luces de las oficinas | Cada dos horas |
| Botones de Ascensores | Cada dos horas |
| Fotocopiadoras Multifuncionales | Cada dos horas |
| Dispensadores de Toallas para secado de manos | Cada dos horas |
| Dispensadores de Alcohol en Gel | Cada dos horas |
| Sobres de la recepción | Cada dos horas |
| Comedor Institucional | Dos veces por día |
| Controles de aires acondicionado | Cada dos horas |

7.4.2 La limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), está ampliamente descrita en el Anexo N°11, Protocolo de Limpieza y desinfección de dispositivos electrónicos.

7.4.3 El objeto que puede ser esporádicamente utilizado por personas externas, sería el micrófono, al cual se le brinda el mismo tratamiento del punto 7.4.2.

7.5 Equipo de protección personal (EPP)

7.5.2 El equipo de protección personal necesario, utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización son, mascarillas quirúrgicas de 3 capas, respiradores N95, guantes de látex, delantales impermeables, batas desechables y caretas faciales. El uso y disposición adecuada de las mascarillas quirúrgicas, es evidenciado en el Anexo N°14, Protocolo de uso de Mascarillas.

7.5.3 De acuerdo con el contenido presupuestario asignado al Ministerio, se brindará el EPP requerido, para el desarrollo con seguridad de las labores de los funcionarios.

7.6 Manejo de residuos

- 7.6.2 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, se atiende en detalle en el Anexo N°13, Protocolo de Manejo de Residuos Sólidos No Valorizables.
- 7.6.3 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 desechable, son indicados en el apartado 7.6.1. Para los casos de manejo de desechos bioinfectocontagiosos, derivados de la atención médica institucional, el MIVAH los gestiona mediante un contrato con la Empresa MPD.
- 7.6.4 Los contenedores de residuos del comedor institucional son de 30 litros con tapa, el del consultorio médico es de 25 litros rojo con el signo de peligro biológico con tapa accionada con pedal, servicios sanitarios son de un material de plástico apto para este tipo de recolección de residuos con sus respectivas tapas y los de las oficinas sin tapa de 8 litros de capacidad.
- 7.6.5 Se realiza un lavado a profundidad de basureros de Servicios Sanitarios y Comedor Institucional de forma semanal en una pileta con detergente utilizando la técnica de arrastre, enjuagando posteriormente con agua y finalmente secándolos. Los contenedores para reciclaje se lavan cada mes de la misma forma, luego de que se recolectó el material que contenían.

8 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

8.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

La continuidad del servicio y operaciones esta descrita y abordada en el presente documento.

8.2 Turnos y horarios

- 8.2.1 El horario regular de la Institución es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm; asimismo, se debe tomar en cuenta que la guía del protocolo debe ser flexible, a las nuevas Directrices y Lineamientos propuestos por parte del Gobierno Central.

Además, se implementó el teletrabajo como la medida principal de prevención de contagio por COVID-19.

- 8.2.2 Los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización, están definidos en el apartado anterior.

8.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- 8.3.1 Siguiendo las instrucciones del Ministerio de Salud, los jefarcas del MIVAH, les solicitaron a sus jefaturas mapearan a los colaboradores que, según sus funciones y responsabilidades, les era posible realizar labores de teletrabajo en sus residencias, gestión que ha resultado que un 80% de la totalidad de funcionarios de la Institución, se encuentran teletrabajando. En cuanto a las reuniones virtuales, el MIVAH estableció como plataforma oficial para dichas reuniones Microsoft TEAMS.
- 8.3.2 Las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias y el periodo de duración de las reuniones está definido en el Anexo N°07 Protocolo de Uso de Salas de Reuniones.
- 8.3.3 En el MIVAH están prohibidos los viajes “no esenciales”, recomendando prorrogar o tratar de atender los temas de manera virtual. En caso estrictamente necesario, el traslado se atenderá con lo establecido en los anexos N°05 Protocolo de Traslados de Funcionarios en Vehículos Oficiales y N°12 Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Vehículos.
- 8.3.4 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 están establecidos en los anexos N°01 Protocolo de Ingreso a las Instalaciones del MIVAH y en el N°08 Protocolo de Prevención de Contagio por COVID-19 en las Instalaciones del MIVAH.
- 8.3.5 Las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros), entre los colaboradores durante sus labores, se definen en los anexos N°06 Protocolo de Uso del Comedor, N°07 Protocolo de Uso de Salas de Reuniones, en el Anexo N°08 Protocolo de Prevención de Contagio por COVID-19 en las Instalaciones del MIVAH y en el N°05 Protocolo de Traslados de Funcionarios en Vehículos Oficiales.
- 8.3.6 En el comedor institucional, único sitio de descanso para los funcionarios(as) del MIVAH, no se permiten más de 3 personas por mesa y los funcionarios(as) son responsables de la desinfección de esta. Las Jefaturas en coordinación con sus colaboradores, definirán en común acuerdo los horarios de desayuno y almuerzo de forma alternada, para cumplir con el distanciamiento requerido. De forma amplia estas medidas se tratan en el Anexo N°06 Protocolo de Uso del Comedor.
- 8.3.7 En el complejo SIGMA, existen dos edificios de 6 pisos para albergar oficinas de todo tipo. Las instalaciones del MIVAH, se encuentran ubicadas en el cuarto piso del edificio A, donde el medio regular para llegar al mismo son los elevadores. Considerando dicha situación, la administración del citado edificio,

solamente permite 4 personas por elevador, a efecto de disminuir el contacto de persona a persona. En cuanto a lo interno de la institución, no existe escaleras ni bandas eléctricas que permitan dicho contacto, sin embargo, existen áreas comunes suficientemente amplias para evitar su supra citado contacto. Con respecto al uso de escaleras, en primera instancia las escaleras del edificio son de emergencia, sólo pueden ser usadas mediante dispositivo de seguridad y son usadas como método alternativo, por lo cual su ocupación es mínima. Otras consideraciones se toman en cuenta en el Anexo N°08 Protocolo de Prevención de Contagio por COVID-19 en las Instalaciones del MIVAH.

8.3.8 El Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, cuenta con la Recepción Institucional, para recibir a los visitantes y proveedores. Por la gestión que realiza el Ministerio, no se requiere la instalación de pantallas acrílicas transparentes. Cabe señalar que, al personal que atiende la recepción se le brindan mascarillas quirúrgicas y caretas faciales para su protección personal y además, se cuenta con el instrumento de medición de temperatura tanto para aplicarlo a los usuarios internos como externos.

8.3.9 El transporte de los funcionarios(as) en los vehículos oficiales se detalla en:

- Anexo N°05 Protocolo de Traslados de Funcionarios(as) en Vehículos Oficiales.
- Anexo N°12 Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Vehículos.

8.3.10 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, se realizan enviando cápsulas informativas por correo de forma masiva, se colocan carteles en las pizarras informativas. Además, se solicita a los funcionarios informar al médico de la institución y a su jefatura inmediata si presenta algún síntoma respiratorio, ya sea vía telefónica, por video llamada o chat en la plataforma Microsoft Teams o correo institucional.

8.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

8.4.1 En el MIVAH se colocaron los protocolos de lavado de manos, en las áreas comunes y en los baños, se tiene alcohol en gel en dispensadores en once estaciones diferentes distribuidas en todas las instalaciones del MIVAH. En el protocolo de ingreso al ministerio, se indica que la primera acción que debe de realizar es ir a lavarse las manos, además con cierta frecuencia se pasan cápsulas informativas sobre este y otros temas de salud en correos masivos por parte del médico de la institución. Además, en los diferentes protocolos de este documento se insta al lavado de manos, incluso en ciertas ocasiones se promueven espacios para realizar esta práctica.

9 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

En primera instancia, cabe destacar que en el MIVAH ante casos sospechosos, se tratarán como tal, cuando estos sean confirmados, le corresponde aplicar las medidas al MS. Una vez el MS confirme el caso se encargan de la investigación de los contactos y de ser necesario de emitir las correspondientes órdenes sanitarias de aislamiento.

9.1 Las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización se abordan en el Anexo N°09 Protocolo de Acción ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19.

9.2 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 se documenta a continuación:

9.2.1 Se comunicará de forma inmediata vía telefónica al departamento de Vigilancia de la Salud a los números 22252165 (ext 115) ó al celular 83783666.

9.2.2 Se registrará en la boleta V01 del Ministerio de Salud, se enviará inmediatamente al correo electrónico vigilancia.montesdeoca@misalud.go.cr, con copia a los correos María Antonieta Murillo Gutiérrez maria.murillo@misalud.go.cr y Dirección De Área Rectora De Montes De Oca ars.montesdeoca@misalud.go.cr.

9.2.3 El Área de Servicio Médico Ocupacional, levantará una lista preliminar de los contactos dentro del círculo laboral, que facilitará al Ministerio de Salud.

9.3 En caso de que se presenten casos confirmados, la manera de accionar de la organización, se detalla en el Anexo N°09 Protocolo de Acción ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19, a manera de resumen se documenta lo siguiente:

9.3.1 Se levantará una lista de los contactos personales laborales y laborales, para facilitarla al Ministerio de Salud y que éste determine si se le extienden órdenes sanitarias de aislamiento.

9.3.2 Si a cualquier (a) se le extiende una orden sanitaria de aislamiento, se le instruirá para que se comunique con su centro de salud de adscripción para la confección de la boleta de incapacidad correspondiente.

9.3.3 Cuando el funcionario(a) se encuentre en las instalaciones del MIVAH, se mantendrá en el consultorio médico esperando para ser trasladado.

9.3.4 Las áreas a las que accedió serán temporalmente cerradas para aplicar el Protocolo de Acción ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19 y al respecto, se acatarán las disposiciones del MS, para la apertura de dichas áreas.

9.3.5 Si es trasladado en un vehículo institucional, debe realizarse con el menor personal requerido y los funcionarios(as) que lo acompañen deben en todo momento utilizar un respirador N95. Una vez realizado el traslado, los acompañantes descartarán las mascarillas en sitio que sea indicado por el ASMO. Al vehículo se le aplicará el Protocolo

de Limpieza y Desinfección de los Vehículos, por lo cual temporalmente se encontrará fuera de uso.

10 COMUNICACIÓN

10.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral, se indican las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

- a) La forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19, que sea veraz y proveniente del MS, se hará por correo institucional, página de intranet y afiches en sitios estratégicos como lo son el lobby, el comedor y los servicios sanitarios entre otros.
- b) Las personas a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsables de mantener y actualizar la información, son los funcionarios(as) destacados en la Oficina de Prensa, siguiendo las indicaciones por parte del Jerarca.

10.2 El medio por el cual es publicado el presente documento, una vez aprobado por la señora Ministra, es en la página de internet www.mivah.go.cr, en la intranet institucional y se le envía a todos los funcionarios vía correo electrónico. Además, para los grupos de interés se les brindará capacitación específica.

11 ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE |
|-------------------------|---|
| A01- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Ingreso a las Instalaciones del MIVAH |
| A02- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Cuándo Lavarse las manos |
| A03- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Lavado de Manos |
| A04- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Tos/Estornudos |
| A05- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Traslados de Funcionarios en Vehículos Oficiales |
| A06- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Uso del Comedor |
| A07- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Uso de Salas de Reuniones |
| A08- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Prevención de Contagio por COVID-19 en las Instalaciones del MIVAH |
| A09- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Acción ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19 |
| A10- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Limpieza y desinfección General de las Instalaciones |
| A11- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de limpieza y desinfección de Dispositivos Electrónicos |
| A12- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Vehículos |
| A13- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de Manejo de Residuos Sólidos No Valorizables |
| A14- MIVAH-DAF-COVID-19 | Protocolo de uso de Mascarillas |



Anexo N°01 Protocolo de Ingreso a las Instalaciones del MIVAH

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para el ingreso de funcionarios y personas ajenas a la institución durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al ingresar a las instalaciones.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del Ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. Cuando algún visitante externo, ya sea de forma individual o en grupo, deba visitar las instalaciones del MIVAH, deberá presentarse en la recepción del edificio en el primer piso o lobby del edificio SIGMA. La recepcionista del edificio contactará con la recepción del MIVAH, quien autorizará o no el ingreso de los visitantes. En ninguna circunstancia se atenderán grupos mayores a 15 personas. El recepcionista del MIVAH, autorizará el ingreso de grupos de cuatro personas vía telefónica y lo comunicará a la recepción del edificio, hasta completar la cantidad de integrantes del grupo.
- 4.2. Cuando llegue algún visitante al lobby del Ministerio, debe anunciarse con la persona destacada en la recepción, quien procederá a apuntarlo en la bitácora de ingreso. Las personas que deban ser atendidas en la recepción, deberán respetar el debido distanciamiento, el cual estará señalizado debidamente.
- 4.3. Previo al ingreso de funcionarios(as) hacia su lugar de trabajo, la persona destacada en la recepción, como primer punto procederá a tomarle la temperatura al usuario, con un termómetro infrarrojo sin contacto en la frente y luego, debe preguntar por síntomas respiratorios tales como: fiebre, tos, congestión nasal, dificultad para respirar, falta de olfato o pérdida del gusto. También tiene que preguntarle si ha viajado fuera del país en los últimos 14 días o si ha tenido contacto con algún caso sospechoso, probable o positivo por COVID-19. En caso de que alguna respuesta sea afirmativa, si es un visitante no se le permitirá ingresar a la institución y se le solicitará abandonar las instalaciones, si la respuesta fuera afirmativa por parte de algún funcionario(a), se comunicará con el médico del área del Servicio Médico Ocupacional quien le brindará las instrucciones correspondientes.
- 4.4. Durante el tiempo de la alerta sanitaria por COVID-19, se suspenderá la marca de asistencia con huella dactilar de los funcionarios a las instalaciones del MIVAH como control administrativo, a efecto de no exponer al personal a un posible foco de infección.
- 4.5. La puerta del Lobby que va hacia el comedor, debe permanecer en todo momento cerrada y esto debe ser verificado, constantemente por la persona destacada en la recepción.
- 4.6. Una vez que el visitante tiene autorización para ingresar a las instalaciones, se le indicará que la primera acción a realizar es ir a lavarse las manos y que mientras se encuentre en las

oficinas del Ministerio, debe intentar mantener una distancia apropiada con otros funcionarios(as) y visitantes; además, de que en todo momento también debe aplicar el Protocolo de estornudo/tos. En caso de personas visitantes, el responsable Institucional será el encargado de llevarlos al servicio sanitario y velar porque apliquen el protocolo de lavado de manos, manteniendo para esta acción, la puerta de recepción abierta, para evitar en la mayor parte de lo posible, el contacto nuevamente en estas áreas, por parte los visitantes.

- 4.7. La persona destacada en la recepción, le facilitará al médico institucional, en los primeros minutos de la mañana, el listado de funcionarios(as) que han ingresado a las instalaciones mediante el correo institucional.
- 4.8. Para la aplicación de este protocolo se debe contar con alcohol en cualquier presentación, jabón líquido, agua y toallas de papel y/o secadores.

Anexo N°2 Protocolo de Cuándo Lavarse las manos

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos básicos de las recomendaciones de cuándo hay que lavarse las manos durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. Antes de tocarse la cara:** Los ojos, la nariz o la boca, son la puerta de entrada del virus al organismo, ya que no puede cruzar la barrera de la piel. Se debe evitar el tocarse la cara con las manos, para reducir las posibilidades de que éste y otros microorganismos puedan infectarnos.
- 4.2. Antes de comer:** Cada vez que vayamos a ingerir alimentos, se debe asegurar de que nuestras manos estén libres de gérmenes.
- 4.3. Después de ir al servicio sanitario.**
- 4.4. Después de toser o estornudar:** Especialmente si lo hacemos sobre nuestras manos, es importante que después de toser o estornudar nos las lavemos, así evitaremos propagar los gérmenes que pudiera haber en nuestro cuerpo.
- 4.5. Después de desechar los residuos sólidos Valorizables y no Valorizables.**

- 4.6. **Después de utilizar el transporte público:** El transporte público, es un medio por el cual se pueden propagar fácilmente los gérmenes que causan enfermedades, por lo que es importante, tomar medidas de higiene para evitar cualquier contagio.
- 4.7. **Después de tocar dinero o llaves.**
- 4.8. **Después de tocar pasamanos, manijas de puertas o viajar en ascensor.**
- 4.9. **Después de limpiar y desinfectar alguna área o superficie.**

Recomendaciones en el Hogar:

- 4.10. **Antes y después de cocinar:** También es importante cuidar la higiene de nuestras manos, cuando se prepararan los alimentos y una vez hayamos terminado de hacerlo.
- 4.11. **Después de cambiar pañales:** Cuando cambiamos los pañales a un bebé o una persona dependiente, o los acompañamos al baño, también debemos lavarnos las manos.
- 4.12. **Después de visitar o atender una persona enferma:** Si una persona tiene una enfermedad que se puede transmitir por contagio, la primera precaución que debemos tener tras estar con ella es cuidar nuestra higiene.
- 4.13. **Después de estar en contacto con mascotas:** Por muy cuidadas y limpias que estén nuestras mascotas, no podemos evitar que hayan estado en contacto con gérmenes, especialmente importante es lavarse las manos después de recoger las heces de los animales.

Anexo N°3 Protocolo de Lavado de Manos

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para el correcto lavado de manos durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable, a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. Correcto lavado de manos con agua y jabón, procurando hacer una generosa cantidad de espuma, es una de las medidas preventivas más importantes, para proteger a las personas de esta enfermedad.
- 4.2. Se recomienda seguir los 11 pasos de la técnica del lavado de manos, que debe durar entre 40 y 60 segundos, la cual es la siguiente:

- 4.2.1. Humedezca las manos con agua y cierre el tubo.
- 4.2.2. Deposite en la palma de la mano, una cantidad de jabón suficiente para cubrir la superficie de las manos.
- 4.2.3. Frótese las palmas de las manos entre sí.
- 4.2.4. Frótese la palma de la mano derecha, contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa
- 4.2.5. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- 4.2.6. Frótese el dorso de los dedos de una mano, con la palma de la mano opuesta, tomándose los dedos.
- 4.2.7. Frótese con un movimiento de rotación, el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
- 4.2.8. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha, contra la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- 4.2.9. Enjuáguese las manos, con agua.
- 4.2.10. Sacúdase y séquese las manos con una toalla de papel; en caso necesario, utilice esta misma toalla, para cerrar la llave del tubo.

Anexo N° 4 Protocolo de Tos/Estornudos

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para la correcta forma de toser y estornudar, durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

4.1. Se expone la forma correcta de toser y estornudar, medida que es obligatoria aplicar:

- 4.1.1. Utilice toallas de papel o papel higiénico, al estornudar o toser. No se recomienda, el uso de pañuelos de tela reutilizables.
- 4.1.2. Deposite la toalla o papel higiénico, en los recipientes para desechos no valorizables y no lo deje expuesto al medio ambiente.

- 4.1.3. Si no cuenta con toallas de papel o papel higiénico, cúbrase la boca y nariz con la parte superior de la zona entre el antebrazo y el brazo, haciendo presión, para lograr un escudo del que no se escapen gotitas de saliva.
- 4.1.4. Limpiar y desinfectar frecuentemente, las superficies que puedan contaminarse, con secreciones respiratorias.
- 4.1.5. No escupir, en el suelo.
- 4.1.6. Luego de toser o estornudar, debe lavarse las manos según el Anexo N°3 Protocolo de Lavado de Manos.
- 4.1.7. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos, a base de alcohol de un grado de al menos 70°.

Anexo N°5 Protocolo de Traslados de Funcionarios(as) en Vehículos Oficiales

1. Propósito

Establecer en la institución la guía para el traslado de funcionarios en los vehículos institucionales.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, cuando los funcionarios deban trasladarse en un vehículo institucional; el fin es que los usuarios viajen de forma segura, según las disposiciones contenidas en este protocolo, como medidas de prevención de contagios por COVID-19.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio, conductores de vehículos y a todos los usuarios del servicio de transporte institucional, que son autorizados ocasionalmente.

4. Procedimiento

- 4.1. Todos los traslados que sean considerados no esenciales están prohibidos. Se realizarán las giras de trabajo y traslado de funcionarios(as), que sean impostergables y/o no se pueda realizar mediante una reunión de forma virtual. Será la Jefatura inmediata con el aval de cada Directora, quien determine la necesidad de realizar la gira o el traslado y será responsable de su autorización.
- 4.2. El DSG deberá determinar el tipo de vehículo a asignar y la ruta.
- 4.3. No se permitirán más de cuatro ocupantes por vehículo sin excepción incluyendo el conductor, los cuales serán distribuidos dos adelante y dos atrás.
- 4.4. El chofer antes, durante y al finalizar el respectivo traslado de funcionarios(as), deberá aplicar el "Protocolo de Limpieza y desinfección de Vehículos", contando con los materiales que el Ministerio disponga para tales efectos.
- 4.5. No se podrá hacer el traslado a funcionarios(as) u ocupantes, que presenten síntomas de infección respiratoria, tales como fiebre, tos, dolor de garganta, anosmia, disgeusia o dificultad respiratoria.
- 4.6. Funcionarios(as) con algún factor de riesgo (presión alta, diabetes, enfermedades pulmonares, enfermedades del corazón y sistema circulatorio, defensas bajas por algún tipo

de enfermedad, personas adultas mayores) podrán realizar giras o traslados de un día máximo, en zonas dentro del GAM, lo que significa que no podrán realizar giras o traslados que requieran más de un día.

- 4.7. Antes de subir al vehículo todos los ocupantes, de forma obligatoria, deben lavarse las manos y desinfectarse con alcohol.
- 4.8. Durante el tiempo que los ocupantes se encuentren dentro del vehículo, deberán aplicar el “Protocolo de Tos/Estornudos” cuando sea requerido y mantener la mayor distancia posible unos de otros.
- 4.9. Todos los ocupantes del vehículo, incluso el chofer, deberán usar mascarillas quirúrgicas durante todo el traslado. Para asegurar el uso correcto de las mascarillas, los ocupantes deben aplicar el “Protocolo de Uso correcto de mascarillas” y recibirán una capacitación por parte del médico Institucional sobre el mismo. Será responsabilidad de cada ocupante, utilizar las mascarillas, durante todo momento del traslado
- 4.10. Durante el tiempo del traslado, en la medida de lo posible, se insta a mantener las ventanas del vehículo abiertas para mejorar la ventilación.
- 4.11. Si el traslado se extiende por más de dos horas, el chofer deberá detener el vehículo en una zona segura para que los ocupantes puedan bajar y de ser posible se laven las manos o en su defecto las desinfecten con alcohol.
- 4.12. Dado la potencialidad de contagio por medio de dispositivos de teléfonos móviles, estos deberán ser desinfectados con alcohol o con desinfectante cada vez que ingresen al vehículo, como por ejemplo desayunos almuerzos, reuniones, inspecciones, entre otros.
- 4.13. Se recomienda en la medida de lo posible, que los ocupantes del vehículo utilicen medios de pago digitales (tarjetas, SINPE Móvil, etc), para minimizar el uso de dinero en efectivo. De igual forma, cada vez que algún ocupante deba manipular dinero en efectivo, seguidamente deberá lavarse las manos y desinfectarse con alcohol.

Anexo N°6 Protocolo de Uso del Comedor

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para el uso y disfrute del espacio del comedor durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al utilizar el comedor institucional.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. Para la adecuada implementación de este protocolo, se deberá contar en el lugar con lo siguiente: alcohol en alguna presentación o desinfectante que se haya comprobado sea eficaz en la eliminación del COVID-19, jabón líquido de manos, toallas de papel, jabón lavaplatos, esponjas lavaplatos. Se colocarán ayudas visuales sobre:
- lavado de manos, protocolo de Tos/Estornudos
 - Otras maneras de saludarse y no tocarse la cara.
- 4.2. Las jefaturas inmediatas, deberán definir los horarios del tiempo de desayuno y almuerzo, de cada uno de sus colaboradores a cargo, de tal manera que no coincidan todos al mismo tiempo en el comedor institucional. Los rangos establecidos son para el desayuno de 8:00 am a 10:00 am, del almuerzo de 11:00 am a 2:00 pm.
- 4.3. No se permitirá más de 3 ocupantes por mesa y procurar siempre estar a no menos de 1,8 metros de distancia uno del otro. En total, no podrá haber más de 24 ocupantes dentro del comedor de forma simultánea. Las sillas que no puedan ser utilizadas serán marcadas por el DSG.
- 4.4. Se recomienda estar la menor cantidad de tiempo posible en estas instalaciones y en ninguna circunstancia, los ocupantes podrán mantenerse más de 45 minutos en el comedor, según lo establecido en el Reglamento Autónomo Interno de Trabajo del MIVAH.
- 4.5. Antes de ingresar al comedor, todos los usuarios deberán lavarse las manos y dentro de éste proceder a desinfectarse con alcohol en gel.
- 4.6. El usuario del comedor será responsable de la limpieza y desinfección de la mesa antes y después de su uso y al finalizar los tiempos, serán los encargados de la limpieza quienes realicen la limpieza como corresponde.
- 4.7. Para evitar aglomeraciones dentro del comedor, el DSG señaló los espacios de espera para uso de hornos microondas, refrigeradoras, horno tostador y fregaderos, los cuales deben ser respetados en todo momento por los usuarios.
- 4.8. Para la limpieza general del comedor se seguirá lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de las instalaciones del MIVAH.

Anexo N°7 Protocolo de Uso de Salas de Reuniones

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para el uso de las diferentes salas de reuniones disponibles en el MIVAH durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al usar las diferentes salas de reuniones.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. La regulación de préstamo y autorización de uso de salas de reuniones estará a cargo del DSG, previa comunicación con el Director (a) de la Dirección Administrativa Financiera.
- 4.2. Todas las reuniones que sean consideradas no esenciales están prohibidas. Se realizarán las reuniones que sean impostergables y/o no se pueda realizar de forma virtual. Será la jefatura inmediata de cada funcionario, quien determine la necesidad de realizar la reunión y será responsable de su autorización.
- 4.3. Cuando se autorice celebrar una reunión, no se permitirá el servicio de alimentación.
- 4.4. En el caso de visitantes externos, éstos deberán cumplir el "Protocolo de Ingreso a las Instalaciones del MIVAH".
- 4.5. El ingreso a las salas, será regulado por el funcionario(a) destacado en la recepción y el encargado de la reunión. Para el ingreso a la sala, deben respetarse las normas de distanciamiento establecidas por el Ministerio de Salud, que actualmente corresponde a distancia de 1,8 metros entre cada persona.
- 4.6. El encargado de la reunión previo al inicio de la misma, deberá verificar que la sala se encuentre en condiciones adecuadas, cuente con el alcohol para la desinfección de manos y verifique que los servicios sanitarios, cuentan con los insumos necesarios para la atención de usuarios. En caso de que encuentre alguna disconformidad, deberá comunicarla y coordinar con DSG para subsanarla.
- 4.7. Para la aplicación de este protocolo, las salas cuentan con alcohol en alguna presentación y carteles con ayudas visuales sobre el lavado de manos, protocolo de "Tos/Estornudos", "Otras maneras de saludarse" y "No tocarse la cara".
- 4.8. En caso de requerir de equipo tecnológico para la reunión (control del proyector, computadora, equipo de sonido, etc.) el DSG deberá entregarlo desinfectado.
- 4.9. Antes del ingreso a las salas, tanto funcionarios(as) como visitantes, deberán lavarse las manos aplicando el protocolo respectivo.
- 4.10. Se recomienda que las reuniones no se extiendan por más de 60 minutos. En caso extraordinario, que la reunión deba extenderse por más tiempo que el recomendado, desde el principio el coordinador de la reunión, deberá prever esta situación y solicitar el uso obligatorio de mascarillas quirúrgicas desde el inicio de la reunión. Las reuniones nunca podrán superar más de 120 minutos, en caso de reuniones que deban superar los 60 minutos debe hacerse una pausa para que todos los ocupantes de la sala puedan ir al servicio sanitario a lavarse las manos.
- 4.11. Dentro de las respectivas salas, deben respetarse las normas de distanciamiento establecidas por el MS:

Sala 1: Disposición de mesa redonda, aforo máximo 10 personas. Disposición auditorio, aforo máximo 15 personas.

Sala 2: Aforo máximo 7 personas, 5 en mesa y dos en alrededores.

Sala 3: Aforo máximo 6 personas, 4 en mesa y dos en alrededores.

Sala Despachos: Aforo máximo 6 personas, 4 en mesa y dos en alrededores.

Sala DGIT: Aforo máximo 6 personas, 4 en mesa y dos en alrededores.

En las salas de reuniones de las Direcciones y Despachos, deberá respetarse el distanciamiento establecido.

- 4.12. El caso de que el encargado de la reunión, detecte que alguno de los participantes presenta síntomas respiratorios persistentes (tos, estornudos, fiebre, dificultad respiratoria, entre otros), si es funcionario de la Institución, deberá solicitarle que se presente al servicio médico de inmediato, para su valoración y, en caso que sea un visitante externo, deberá solicitarle su retiro de las instalaciones del MIVAH y recomendarle en la medida de lo posible, visitar un Centro Médico para su revisión oportuna.
- 4.13. Una vez finalizada la reunión, el responsable de la misma, deberá comunicarlo al DSG para que proceda a realizar la limpieza y desinfección de la sala.
- 4.14. El procedimiento de limpieza y desinfección de la sala, será a cargo del personal de limpieza, los cuales deberán aplicar alcohol o desinfectante, a todas las superficies en contacto con los usuarios (manijas de las puertas, control de las luces, control del aire acondicionado, dispensador de alcohol, superficies de las mesas, descansabrazos de las sillas y parte superior del respaldo de las sillas).

Anexo N°8 Protocolo de Prevención de Contagio por COVID-19 en las Instalaciones del MIVAH

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para disminuir y evitar el contagio por COVID-19 en el MIVAH durante la emergencia por la pandemia mencionada.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al usar las diferentes instalaciones del ministerio.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio, a todos los visitantes y a todas las instalaciones físicas del MIVAH.

4. Procedimiento

- 4.1. Para la aplicación de este protocolo, el Ministerio proporcionará en los lugares ya establecidos, el alcohol, tanto en gel como líquido, jabón líquido, toallas de papel, secadores de manos.

- 4.2. Se contarán con ayudas visuales sobre el lavado de manos, cuándo lavarse las manos, protocolo de Tos/Estornudos, Otras maneras de saludarse y No tocarse la cara, en diferentes partes del Ministerio y áreas comunes.
- 4.3. Periódicamente, se enviará información correspondiente al COVID-19 vía correo electrónico masivo a todos los funcionarios(as), acción que estará a cargo de la oficina de prensa del Despacho Ministerial, previo autorización del Jerarca.
- 4.4. No es permitido que los funcionarios(as) se presenten a laborar con síntomas o infecciones respiratorias; por lo tanto, deberá gestionar su atención en el centro médico de la CCSS más cercano, o en su defecto, coordinar con su jefatura vacaciones o permiso sin goce de salario, en el caso que no amerite una incapacidad emitida por parte del centro médico.
- 4.5. Los funcionarios(as) y visitantes en todo momento deberán respetar y cumplir con los siguientes protocolos:
 - Protocolo de Ingreso a las instalaciones del MIVAH
 - Protocolo de Lavado de Manos
 - Protocolo de Cuando Lavarse las Manos
 - Protocolo de Tos/Estornudo
 - Protocolo de Traslados de Funcionarios en Vehículos Oficiales
 - Protocolo de Uso del Comedor
 - Protocolo de Uso de Salas de Reuniones
 - Protocolo de Limpieza y desinfección General de las Instalaciones
 - Protocolo de limpieza de Elementos Electrónicos.
 - Protocolo de Manejo de Residuos Ordinarios.
 - Protocolo de ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19 en las instalaciones MIVAH.
 - Protocolo de uso de Mascarillas
 - Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Vehículos
- 4.6. Debe promoverse el teletrabajo como la principal medida para procurar el menor contacto físico entre trabajadores y de esta forma, prevenir el contagio por COVID-19.
- 4.7. En acatamiento a las Directrices vigentes, la Jerarca comunicará y aplicará, la ocupación máxima presencial permitida en las instalaciones del Ministerio; paralelamente, la Dirección Administrativa Financiera, mantendrá un control semanal de los reportes y la asistencia de los funcionarios(as), contando con la colaboración de los Departamentos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- 4.8. Durante el tiempo que se mantenga activa la alerta sanitaria por COVID-19, es responsabilidad de cada Jefatura, cumplir con las instrucciones que establezca la Jerarca, con base en las Directrices emitidas por el Gobierno Central.
- 4.9. Los funcionarios(as) que se presenten a laborar de forma presencial a las instalaciones del MIVAH, deberán aplicar lo instruido en todos los protocolos, especialmente el de lavado de manos, desinfectar sus artículos personales y de trabajo tales como, lapiceros, sellos,

agendas, entre otros. Esta acción se recomienda hacerla inmediatamente después de su ingreso.

- 4.10. Los funcionarios(as) en la medida de lo posible no deberán compartir los insumos personales de oficina, herramientas y dispositivos tecnológicos; en caso de ser estrictamente necesario compartir alguno de ellos, debe proceder a desinfectarlo antes de consumir el préstamo. En caso de dispositivos tecnológicos, se contará con la guía propuesta por parte del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, sobre el cómo realizar el respectivo proceso de limpieza, así como los productos específicos para desinfectar este tipo de equipo.
- 4.11. Al desplazarse dentro de la institución, todos los funcionarios(as) siempre deberán circular por el lado derecho de los pasillos, para evitar tropezar con otro transeúnte.
- 4.12. El Aforo de los servicios sanitarios, en general durante la alerta sanitaria por COVID-19, será de 6 personas máximo, mismo que será indicado en un rótulo a la entrada del servicio sanitario. Dicha capacidad debe ser estrictamente atendida, para lo cual, afuera de los mismos será demarcado los sitios de espera.
- 4.13. No se permite más de cuatro personas por ascensor, en acorde con el Protocolo de la Administración del SIGMA.
- 4.14. El Ministerio deberá velar por el adecuado funcionamiento del sistema de ventilación mecánica del edificio, esto debido a que durante esta alerta la ventilación es un pilar esencial en la prevención contra el contagio por COVID-19. Además, debe darse el mantenimiento recomendado por el fabricante a los sistemas de aire acondicionado.

Anexo N°9 Protocolo de Acción ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos de actuación ante la aparición en las instalaciones del MIVAH casos sospechosos o confirmados por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al realizar un adecuado manejo y contención de la situación en el caso de que se detecten casos sospechosos o confirmados por COVID-19.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. Queda prohibido a los funcionarios(as) presentarse a laborar con síntomas o infecciones respiratorias. En caso de que algún funcionario(a) presente síntomas respiratorios, deberá gestionar su atención en el centro médico de la CCSS más cercano.

- 4.2. En todo momento debe asegurarse la confidencialidad de la información de los usuarios, esto para proteger la identidad de los que sean catalogados como casos sospechosos o confirmados por COVID-19, a efecto de evitar la estigmatización de estos.
- 4.3. En caso de que mediante el Protocolo de ingreso a las instalaciones del MIVAH, se detecte un caso sospechoso por COVID-19, si es un visitante, se le impedirá el ingreso y se le solicitará que se retire de las instalaciones del MIVAH y se dirija, al Centro Médico de la CCSS más cercano para su atención, previa recolección de sus datos personales por parte del recepcionista del MIVAH (nombre completo, lugar de residencia, fecha de nacimiento, teléfono, celular y correo electrónico), mismos que serán entregados al ASMO para su reporte ante el MS. Si fuese un funcionario(a) se procederá a comunicar el caso al ASMO de forma inmediata y se trasladará al consultorio médico para su atención.
- 4.4. Un caso será catalogado como un caso sospechoso sólo por el Médico Institucional, siguiendo Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, los cuales son emitidos y actualizados por el MS.
- 4.5. Un caso será catalogado confirmado sólo por el MS o CCSS, siguiendo Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, los cuales son emitidos y actualizados por el MS.
- 4.6. Cuando un usuario sea catalogado como sospechoso, el médico institucional, inmediatamente contactará al Departamento de Vigilancia de la Salud del Área Rectora de Salud de Montes de Oca del MS, vía telefónica directa al teléfono 22252165 (ext 115) ó al celular 8378-36-66. Además, registrará los contactos directos del mismo, información que será compartida con el MS, cuando se realice la notificación respectiva, mediante el formulario establecido por el MS para este fin.
- 4.7. Mediante la misma llamada telefónica que se realiza al Departamento de Vigilancia de la Salud del Área Rectora de Salud de Montes de Oca del MS, se coordinará el procedimiento para la toma de la muestra por COVID-19.
- 4.8. Cuando un usuario sea catalogado como sospechoso, la Jerarca en acatamiento y coordinación con el MS, instruirá si es necesario, el cierre de las instalaciones para evitar más contactos y prevenir el contagio. Además, los funcionarios(as) serán enviados a sus respectivos hogares, mientras se realiza el proceso de limpieza y desinfección ante casos sospechosos y confirmados por COVID-19.
- 4.9. El proceso de limpieza y desinfección, ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19 es el siguiente:
 - 4.9.1. El médico institucional, mediante el interrogatorio, determinará las áreas a las que tuvo acceso el usuario dentro del edificio, las cuales deben ser limpiadas y desinfectadas, conforme se indica en este procedimiento.
 - 4.9.2. Se procederá a limpiar en primera instancia, las superficies identificadas en el punto anterior. El proceso de limpieza incluye el lavado con agua y jabón mediante la técnica de arrastre de los cielorrasos, paredes, puertas, pisos, ascensores y superficies de muebles.

4.9.3. Una vez que las zonas lavadas se encuentren secas, se procederá a desinfectar. El proceso de desinfección, consiste en rociar todas las superficies mencionadas en el punto anterior, con desinfectante, esperar de 1 a 3 minutos que ejerza su acción y retirar el exceso con una toalla seca.

4.10. Una vez que se realizó el proceso de limpieza y desinfección, el Jerarca efectuará la comunicación respectiva, para volver a utilizar las instalaciones del MIVAH.

4.11. El médico institucional durante el periodo de aislamiento, ordenado a los funcionarios(as) catalogados como sospechosos o confirmados, vía telefónica mantendrá contacto para tener actualizaciones de su estado, de manera que se pueda monitorear su evolución.

4.12. En caso que durante un traslado en vehículo institucional, algún funcionario(a) presente los síntomas de caso sospechoso por COVID-19, según los “Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19” ó durante su visita o gira de trabajo, haya tenido contacto directo con un caso confirmado por COVID-19, se procederá de la siguiente manera:

4.12.1. El conductor deberá trasladar al funcionario(a) al centro de salud de la CCSS más cercano, en el caso de que sea el conductor quien presente los síntomas, se comunicará con el Departamento de Servicio Generales o con el Servicio Médico Institucional, con el fin de contar con el auxilio del Centro de Salud más cercano; esto en el caso de que los acompañantes de gira, no lo puedan trasladar directamente a dicho centro.

4.12.2. En caso de que el funcionario(a) presente signos de dificultad respiratoria manifiesta (labios o uñas moradas, respiración rápida, aleteo nasal), deberá coordinar su atención médica mediante el servicio de atención de emergencias 911.

4.12.3. Si en el centro de atención de la CCSS, al funcionario se le cataloga como caso sospechoso, el conductor del vehículo y/o el funcionario(a), deberán comunicar el hecho, en primera instancia a la Jefatura o al Director(a) de la Dirección respectiva, quien coordinará con el médico Institucional y el DSG, para coordinar las acciones administrativas asociadas.

4.12.4. El funcionario(a) catalogado como caso sospechoso, deberá ser trasladado por el conductor en el vehículo institucional, a su lugar de residencia lo más pronto posible según las posibilidades particulares del caso. En todo momento debe atender el Protocolo de Traslado de funcionarios(as) en vehículos institucionales y para este caso en particular el chofer deberá usar en todo momento el Respirador N95 que se le brinda para tal fin y el pasajero deberá en todo momento usar la mascarilla quirúrgica.

4.12.5. Si en el vehículo institucional, estuvieran viajando más funcionarios(as) además del chofer, una vez declarado el caso como sospechoso, derivado de la atención efectuada en el centro de atención de la C.C.S.S., no podrán viajar juntos nuevamente, por lo cual deberá enviarse un nuevo vehículo institucional por ellos lo más pronto posible, por parte de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con del DSG.

4.12.6. En el trayecto de regreso y en la medida de lo posible, pensando en evitar la propagación del virus, el vehículo no debe detenerse para ingerir alimentos en su ruta y

en caso de ser estrictamente necesario, el chofer se encargará de comprar los alimentos al pasajero, para que este los ingiera dentro del vehículo institucional. Posteriormente de la ingestión de alimentos ambos deben lavarse las manos y colocarse nuevamente las mascarillas correspondientes y aplicar el protocolo de desinfección de vehículos.

4.12.7. Luego de que el funcionario es dejado en su vivienda, el chofer debe regresar a la institución y aplicar el Protocolo de Limpieza y Desinfección de los vehículos. Además, se le recomendará al chofer, extremar las medidas de higiene y de ser posible, que se cambie de ropa antes de ingresar a su casa de habitación.

4.12.8. Una vez que el funcionario(a) es dejado en su casa, el médico Institucional le dará seguimiento telefónico y hará las anotaciones correspondientes, en el expediente médico.

4.12.9. Cuando el resto de los funcionarios(as), que originalmente compartieron vehículo con el caso sospecho regresen a la GAM, de forma prioritaria deberán presentarse al centro de salud de la CCSS más cercano, para su respectiva valoración.

4.12.10. Si el caso del funcionario(a) sospechoso es posteriormente catalogado como positivo, deberá informarse al MS y los contactos directos, deberán ser referidos para que sean valorados en la CCS y de ser necesario, se les gire la Orden Sanitaria correspondiente. Si a los compañeros de trabajo que compartieron en el vehículo institucional durante la gira de trabajo, la CCSS decide no incapacitarlos ni girarles la orden sanitaria de aislamiento, se recomienda que, en la medida de lo posible y de forma preventiva, se les asigne teletrabajo por las siguientes 2 semanas.

4.13. Cuando se presente un caso confirmado por COVID-19, el Ministerio hará un comunicado de prensa, donde se informe de manera general de la situación y las medidas tomadas. Este comunicado será compartido con todos los funcionarios vía correo electrónico y se pondrá como anuncio en la intranet.

4.14. Cuando se dé un caso confirmado por COVID-19, el médico institucional determinará si corresponde a un riesgo de trabajo y hará la respectiva notificación, según corresponda.

Anexo N°10 Protocolo de Limpieza y desinfección General de las Instalaciones

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos generales para la limpieza y desinfección de las instalaciones en el MIVAH durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al realizar una adecuada limpieza y desinfección de las instalaciones. Además, establecer y estandarizar el proceso de limpieza, higiene y desinfección de áreas, superficies y equipos del MIVAH.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

4.1. Para la aplicación correcta de este protocolo, el MIVAH debe proveer productos de limpieza.

4.2. Para realizar las diferentes actividades de limpieza, los funcionarios encargados de la misma, deberán utilizar EPP, el cual como mínimo será de guantes de látex, mascarillas quirúrgicas y los uniformes de protección respectivos.

4.3. Se han identificado los puntos críticos de limpieza y sus respectivas frecuencias de limpieza, los cuales se muestran a continuación:

4.3.1. Manijas y agarraderas de las puertas de la recepción, comedor y servicios sanitarios (frecuencia de limpieza cada 2 horas).

4.3.2. Manijas y agarraderas de las puertas de oficinas, Salas de Reuniones y bodegas (frecuencia de limpieza 2 veces por día).

4.3.3. Interruptores de las luces de las oficinas (frecuencia de limpieza cada 2 horas)

4.3.4. Botones de Ascensores (frecuencia de limpieza cada 2 horas).

4.3.5. Fotocopiadoras Multifuncionales (frecuencia de limpieza cada 2 horas).

4.3.6. Dispensadores de Toallas para secado de manos (frecuencia cada 2 horas).

4.3.7. Dispensadores de Alcohol en Gel (frecuencia cada 2 horas).

4.3.8. Recepción Institucional (sobre de escritorio se limpiará cada 2 horas).

4.3.9. Comedor Institucional (se limpiará 2 veces por día).

4.3.10. Controles de aires acondicionados (frecuencia de limpieza 2 veces por día).

4.4. Para efectos de realizar una adecuada limpieza y desinfección se decidió separar las diferentes actividades según las siguientes frecuencias:

4.4.1. Actividades Diarias:

4.4.1.1. Barrido y limpieza general en todas las Oficinas, Comedor Institucional, Salas de Reuniones, áreas comunes y cualquier otra actividad relacionada que la Administración determine.

4.4.1.2. Limpieza, desinfección y desodorización de los servicios sanitarios, el procedimiento es el siguiente:

- El proceso de la limpieza y desinfección de los servicios sanitarios se hará a las 7:00 am, se repetirá a las 10:30 am y a las 2:15 pm. En caso de requerirse una mayor frecuencia por la afluencia de usuarios, se coordinará con el DSG.

- Los elementos por limpiar y desinfectar son los siguientes: pisos, puertas, manijas, inodoros, mingitorios, lavamanos, espejos y accesorios; el procedimiento a seguir será el siguiente: primero se procede a limpiar con agua y jabón todas las superficies mencionadas mediante la técnica de Zig-Zag, las mismas se secan posteriormente; luego se rocía directamente las superficies con el desinfectante, el cual se deja actuar entre 1 y 3 minutos y posteriormente se seca el exceso con una toalla de microfibra.
 - Además, se deben limpiar, desinfectar y rellenar los dispensadores de papel higiénico, toallas de papel para manos, jaboneras y dispensadores de alcohol. Para realizar esta acción se realizará el mismo procedimiento que en el punto anterior.
 - La recolección de residuos sólidos de todos los servicios sanitarios, se hará como mínimo dos veces al día y en caso de que se requiera realizar más veces, debe realizarse la recolección respectiva. La bolsa plástica de cada recipiente se cambiará una vez por día o cuando sea requerido por la administración.
- 4.4.1.3. Cambio de bolsas plásticas a los basureros del comedor y cuando sea requerido por la administración.
- 4.4.1.4. Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, archivos, mesas, bibliotecas, estaciones de trabajo, teléfonos, entre otros.
- 4.4.1.5. Limpiar el comedor institucional, muebles de cocina, mesas y sillas, fregadero y línea blanca entre otros.
- 4.4.1.6. Limpieza de puertas de vidrio.
- 4.4.1.7. Recoger los residuos sólidos dos veces diarias y cuando la administración lo determine de las oficinas, salas de reuniones, comedor institucional y bodegas, para posteriormente trasladarla a los centros de acopio que está dispuestos para tales efectos en el sótano del Edificio SIGMA, que es el lugar donde se encuentran las instalaciones del MIVAH, considerando en todo momento las normas de bioseguridad y técnicas a seguir, que incluye mascarilla quirúrgica y el uso de guantes de látex.
- 4.4.1.8. Limpieza del Consultorio Médico, a saber:**
- La camilla será limpiada con una toalla con desinfectante, iniciando en la superficie de contacto con el paciente y terminando con el resto de las estructuras siguiendo el principio de la técnica de arrastre (arriba hacia abajo). La frecuencia de limpieza será de al menos una vez por día y cada vez que se considere necesario por contacto de fluidos corporales con la superficie de la misma o en caso de sospecha de contaminación.
 - La limpieza del equipo médico (balanza, lámpara de cuello de ganso, mesa de mayo, gradas de ascenso a la camilla y Negatoscopio) se realizará con un desinfectante y una toalla siguiendo la técnica de arrastre. La frecuencia de limpieza será de al menos una vez por día y cada vez que se considere necesario

por contacto de fluidos corporales con la superficie del mismo o en caso de sospecha de contaminación.

- La limpieza del resto de mueblería y superficies en contacto con el paciente (sillas de espera, sillas dentro del consultorio, escritorio, manijas de las puertas, etc.) se realizará con una toalla con desinfectante siguiendo el principio de la técnica de arrastre (arriba hacia abajo). La frecuencia de limpieza será de al menos una vez por día y cada vez que se considere necesario por contacto de fluidos corporales con la superficie de la misma o en caso de sospecha de contaminación.
- Las superficies de la mueblería de oficina (escritorios, sillas de escritorio, equipo de cómputo, armarios, muebles aéreos, etc.) deberá realizarse con una toalla seca, luego se aplicará una toalla con desinfectante siguiendo el principio de la técnica de arrastre (arriba hacia abajo). La frecuencia de limpieza será de al menos una vez por día y cada vez que se considere necesario, por contacto de fluidos corporales con la superficie de la misma o en caso de sospecha de contaminación.
- Para la limpieza y desinfección de los pisos del consultorio médico, se deben emplear paños exclusivos para uso de esta área y se deben desinfectar a diario, se debe iniciar de lo más limpio a lo más sucio y utilizar la técnica del ocho, la cual consiste en desplazar el trapeador de derecha a izquierda o viceversa, formando un ocho.
- **Aspiración:** Una vez a la semana debe aspirarse todas las superficies del consultorio médico incluyendo la mueblería siguiendo el principio de la técnica de arrastre (arriba hacia abajo), con respecto al piso se debe comenzar de la parte donde se encuentra conectada la máquina hacia adelante en forma de zig-zag.
- **Ventanas:** Las ventanas y paredes de vidrio serán limpiadas aplicando un limpiador de vidrio y por último una toalla seca para pulir la superficie. La frecuencia será de una vez por semana, teniendo en cuenta que si en algún momento se sospecha de contaminación deberá realizarse de inmediato.

4.4.2. Actividades Semanales:

- 4.4.2.1. Lavado a profundidad de basureros de Servicios Sanitarios y Comedor Institucional.
- 4.4.2.2. Limpieza a profundidad de línea blanca tales como refrigeradoras y hornos microondas entre otros por dentro y por fuera.

4.4.3. Actividades Quincenales:

- 4.4.3.1. Limpieza de rodapiés y extintores.

4.4.4. Actividades Mensuales:

- 4.4.4.1. Limpieza de las férulas, sillas de ruedas y camillas para emergencias distribuidas por las instalaciones físicas del MIVAH.

4.4.4.2. Limpiar vidrios, rótulos y la señalización distribuidas por las instalaciones físicas del MIVAH. (Hasta 2 m de altura)

4.4.5. Actividades Trimestrales:

4.4.5.1. Lavado de áreas con mayor tiempo y detalle en zonas sensibles, tales como: servicios sanitarios, lavatorios, paredes; todo ello con remoción profunda de manchas y esterilización de estos con bactericidas que no dañen el ambiente.

4.4.6. Actividades Semestrales:

4.4.6.1. Limpieza general de las lámparas y difusores distribuidos en las instalaciones físicas del MIVAH. (Hasta 3 m de altura)

4.4.6.2. Aspirado de las cajas de cartón que contengan documentos en el Depósito Documental del Archivo Central del MIVAH.

4.5. Las diferentes técnicas de limpieza a aplicar son:

4.5.1. De arrastre (arriba hacia abajo).

4.5.2. Técnica de Zig-Zag.

4.6. La labor de limpieza se ejecuta durante la jornada laboral y las actividades son realizadas por parte del personal de la empresa de limpieza contratada.

4.7. Las áreas incluidas en las actividades de limpieza son: Recepción Institucional, Salas de Reuniones, Comedor Institucional, Bodegas, Depósito Documental del Archivo Central, Consultorio Médico, Servicios sanitarios y Oficinas de las dependencias del MIVAH.

4.8. Con la toalla húmeda, se procederá por parte de los colaboradores de limpieza, mediante la técnica de arrastre, a desinfectar las diferentes superficies de los dispositivos electrónicos; en todo momento se debe asegurar que no haya salpicaduras de líquido sobre los dispositivos y que las superficies no queden demasiado húmedas.

4.9. Luego de aplicado el desinfectante, se esperará al menos 3 minutos para encender el dispositivo.

4.10. Una vez finalizado la desinfección de dispositivos, el funcionario debe lavarse las manos utilizando el respectivo protocolo.

Anexo N°11 Protocolo de limpieza y desinfección de Dispositivos Electrónicos

5. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para la limpieza y desinfección de dispositivos electrónicos en el MIVAH durante la emergencia por COVID-19.

6. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al realizar una adecuada desinfección de los diferentes dispositivos electrónicos tanto los que son brindados por la institución como los personales.

7. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios(as) del ministerio y a todos los visitantes.

8. Procedimiento

- 8.1. Los dispositivos a los que hacemos mención son los siguientes: teléfonos, celulares, tabletas, Computadores portátiles, computadores de escritorio con todos sus componentes (teclado, mouse, monitor, micrófonos, cámaras, dispositivos de almacenamiento externos, sistemas de sonido, UPS), cargadores de dispositivos electrónicos, entre otros.
- 8.2. Se debe indicar que los dispositivos tecnológicos tienen carácter de uso individual, por lo cual no se deben compartir con otros funcionarios, en caso de ser estrictamente necesario compartir alguno de ellos, debe proceder a desinfectarlo antes de consumir el préstamo.
- 8.3. La limpieza y desinfección de los dispositivos debe realizarse inmediatamente luego de entrar a la oficina. La responsabilidad directa de esta acción es de cada funcionario.
- 8.4. Antes de iniciar con la limpieza y desinfección, se debe asegurar que los dispositivos se encuentran apagados.
- 8.5. El funcionario deberá utilizar una toalla, ya sea desechable o reutilizable, para realizar la limpieza y desinfección de los dispositivos.
- 8.6. El producto desinfectante será proveído por el DSG, de acuerdo a la disponibilidad del mismo y con el respectivo registro y control que este Departamento cuenta. En caso de que el funcionario desee aplicar un producto diferente proveído por él, este no podrá ser en aerosol, abrasivo, corrosivo y deberá ser validado por el DSG y DTIC. Se contará con una guía elaborada por parte del TIC, como apoyo en la limpieza de estos equipos.
- 8.7. El funcionario deberá tomar las medidas de seguridad, de tal manera que mantenga el desinfectante alejado de los equipos para evitar derrames involuntarios.
- 8.8. Para realizar la desinfección, en ninguna circunstancia debe rociarse los dispositivos con el desinfectante directamente.
- 8.9. Se rociará el desinfectante en la toalla, asegurando que se humedezca y no chorree líquido.
- 8.10. Con la toalla húmeda, se procederá mediante la técnica de arrastre, a desinfectar las diferentes superficies de los dispositivos electrónicos; en todo momento se debe asegurar que no hayan salpicaduras de líquido sobre los dispositivos y que las superficies no queden demasiado húmedas.
- 8.11. Luego de aplicado el desinfectante se esperará al menos 3 minutos para encender el dispositivo.



8.12. Una vez finalizada la desinfección de dispositivos, el funcionario debe lavarse las manos utilizando el respectivo protocolo.

Anexo N°12 Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Vehículos

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para la limpieza y desinfección de los vehículos institucionales durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al utilizar los vehículos institucionales.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios del ministerio y a todos los usuarios de los vehículos institucionales.

4. Procedimiento

- 4.1. Para poder hacerle frente a los requerimientos de este protocolo y de acuerdo con la disponibilidad de suministros, se contará con alcohol en alguna presentación o desinfectante que se haya comprobado sea eficaz en la eliminación del virus que ocasiona la enfermedad COVID-19, con una franela o paño para la aplicación del producto anteriormente mencionado y contar con bolsas plásticas para el desecho de mascarillas y guantes.
- 4.2. El conductor para poder aplicar este protocolo, deberá contar con el siguiente Equipo de Protección Personal: Mascarilla y guantes desechables de látex, los cuales serán desechados al finalizar esta tarea.
- 4.3. El conductor institucional, aplicará el producto utilizado para desinfección en spray y lo dejará durante 3 minutos y luego será friccionado y secado con la franela o el paño.
- 4.4. El orden de limpieza de los elementos del vehículo, será el siguiente: la llaves, las manijas externas e internas de todas las puertas, los elementos internos de las puertas (manijas, los elementos que suben y bajan las ventanas, tapicería, etc), volante, palanca de cambios, mandos de luces, mandos de los limpiaparabrisas, radio, consola del dash, parasoles y lámparas internas.
- 4.5. La frecuencia de esta limpieza, será antes y al finalizar el traslado. Durante el traslado de los ocupantes, deberá limpiarse únicamente las manijas externas del vehículo, antes de reingresar a la unidad.



Anexo N°13 Protocolo de Manejo de Residuos Sólidos No Valorizables

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para el manejo de residuos sólidos ordinarios en el MIVAH durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al realizar el manejo de los residuos sólidos ordinarios.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable para el personal de limpieza, todos los funcionarios del ministerio y todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. Para la aplicación de este protocolo, el MIVAH debe asegurar la existencia de bolsas plásticas para basura y sus respectivos recipientes.
- 4.2. El EPP para el personal de limpieza, debe ser brindado por la empresa contratada para el servicio de limpieza y como mínimo, deberá consistir en guantes de látex desechables, delantal impermeable y careta facial transparente.
- 4.3. En el MIVAH se cuenta con el CIGA, comisión que se encarga de la recolección de los residuos sólidos valorizables, los cuales se depositan en los recipientes identificados para cada material, como son: el cartón, el papel periódico, papel blanco, vidrio, aluminio y plástico, dichos recipientes están ubicados en los sitios preestablecidos para esta actividad dentro de las instalaciones del MIVAH, estos materiales se recogen cada mes y son entregados a la Municipalidad de Montes de Oca, en bolsas plásticas cerradas y debidamente rotuladas. La recolección se realiza con miembros de la comisión y personal del DSG.
- 4.4. El EPP relacionado con los procesos de limpieza y desinfección del ministerio, así como del proceso de recolección de residuos, es considerado no contaminado por COVID-19, por lo cual se depositará en los residuos ordinarios. Cuando exista un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, este EPP derivado de las actividades relacionadas con la atención del caso, son considerados contaminados por COVID-19, por lo cual deben disponerse en el recipiente de desechos bioinfectocontagiosos ubicado en el consultorio médico de la Institución, los cuales son gestionados por medio de contrato con la empresa MPD Manejo Profesional de Desechos.
- 4.5. Los residuos ordinarios son depositados en contenedores debidamente rotulados los cuales se encuentran ubicados en el comedor institucional y en las diferentes oficinas.
- 4.6. Los residuos ordinarios son trasladados todos los días al centro de acopio que está dispuesto para tales efectos en el sótano del Edificio A del SIGMA Business Center, que es donde se encuentran las instalaciones del MIVAH, considerando en todo momento las normas de bioseguridad y técnicas a seguir, que incluye uso de mascarilla quirúrgica, y el uso de guantes de látex.

4.7. Una vez finalizado el traslado de los residuos al centro de acopio, los funcionarios participantes del proceso deben lavarse las manos y desinfectarlas.

Anexo N°14 Protocolo de uso de Mascarillas

1. Propósito

Establecer en la institución los lineamientos para el uso adecuado de las mascarillas en el MIVAH durante la emergencia por COVID-19.

2. Objetivo

Dotar a la institución de un instrumento, que permita disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, al realizar un uso adecuado de las mascarillas quirúrgicas y los respiradores N95; así como la disposición adecuada de las mismas.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a todos los funcionarios del ministerio y a todos los visitantes.

4. Procedimiento

- 4.1. En primera instancia, como se ha sugerido en protocolos anteriores, está prohibido salir a lugares públicos con síntomas respiratorios; sin embargo, cuando alguna persona deba salir de su casa por alguna razón impostergable con síntomas respiratorios deberá hacerlo con mascarilla quirúrgica.
- 4.2. Todos los funcionarios(as) que deban viajar por alguna razón en transporte público, deben hacer uso de mascarillas quirúrgicas.
- 4.3. En la medida de lo posible, se brindarán tanto a los choferes como funcionarios (as) que por motivos impostergables, deban realizar visitas de campo, mascarillas quirúrgicas del tipo que tienen elásticos y con ajuste a las orejas, ya que son las de más fácil modo de empleo.
- 4.4. Como medidas generales de manipulación de las mascarillas tenemos las siguientes:
 - Siempre lavarse las manos antes de colocársela y luego de retirarla.
 - Revisar que la mascarilla no tenga rasgaduras o cortes.
 - Durante todo el tiempo, la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla.
 - No tocar la mascarilla mientras la lleva puesta.
 - Desechar la mascarilla cuando esté húmeda.
 - No reutilizar las mascarillas, a no ser que se indique que son reutilizables.
 - Nunca tocar la mascarilla con las manos en su parte frontal al retirarla.
 - Asegurarse que los pliegues de la mascarilla estén hacia abajo en su parte frontal.
 - Asegurarse que el ajuste nasal esté en la parte superior.
- 4.5. El procedimiento de colocación y disposición de las mascarillas depende del tipo que sea. A saber, tres son las más utilizadas, con tiras de tela para amarrar en la parte posterior tanto superior e inferior de la cabeza; con elásticos para ajuste en la parte posterior de la cabeza, tanto superior e inferior; y por último las que tienen elástico con ajuste a las orejas.

- 4.6. Cuando la mascarilla sea de las de tipo de ajuste con elástico a las orejas, además de aplicar las medidas generales debe ajustar primero el elástico a una oreja y luego a la otra. Debe asegurarse que la mascarilla este completamente pegada a su cara y luego ajustar el pliegue nasal. Al retirarla se seguirá el mismo procedimiento de primero quitar el elástico de una oreja y luego del otro, teniendo cuidado de no tocar la parte frontal de la mascarilla y desecharla en un contenedor de residuos no valorizables inmediatamente.
- 4.7. Cuando las mascarillas sean de ajuste posterior de la cabeza por tiras de amarrar, tanto superior como inferior se procederá de la siguiente manera:
- Se procederá a amarrar primero las tiras superiores, seguido de las inferiores, asegurándose que la mascarilla queda pegada a la cara y que el ajuste nasal se encuentra bien sujeto.
 - Al retirar la mascarilla, se procederá a desamarrar primero las tiras inferiores y luego la superior, con mucho cuidado de no tocar la parte frontal de la mascarilla y descartarla inmediatamente.
- 4.8. El médico Institucional brindará uso correcto de la mascarilla de los conductores de vehículos, personal de limpieza y recepcionistas. Para el resto de la población se enviará un video explicativo del uso correcto de mascarillas.