

Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

Tablas de versiones

Versión	Fecha de elaboración	Oficio o documento de aprobación.
Versión: 001 Primera edición.	4/06/2020	JD 387-2020
Versión:002 Segunda edición	26/06/2020	DE 1457-2020
Versión: 003 Actualización a segunda edición	13/08/2020	
Versión: 004 Actualización a tercera edición	10/11/2020	DE 1950-2020
Versión: 005 Actualización a cuarta edición	10/03/2021	D.E. 0291-2021
Versión: 006 Actualización a quinta edición	15/07/2021	D.E-0738-2021
Versión: 007 Actualización a sexta edición	27/01/2022	D.E-0174-2022
Versión: 008 Actualización a séptima edición	17/05/2022	DE-0491-2022

Elaborado por: Comisión de Emergencias Institucional

Melissa Durán Lara

Herla Pineda Segura

Greivin Valverde Hidalgo

Liseth Guzmán Sandí

Ana Patricia Solano Morales

Dra. Jessie Diermissen Picado

Roy Blanco Ramírez

Mauricio Pazos Fernández

Actualización aprobada por: Alejandro Ortega Calderón

Aprobado por:

Junta Directiva del INFOCOOP

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. PRÓLOGO	2
2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
5. PRINCIPIOS	7
6. LINEAMIENTOS PARA LAS INSTALACIONES DEL INFOCOOP	8
6.1 INDICACIONES GENERALES	8
6.2 PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO INTERNO O EXTERNO.	9
6.3 REQUISITOS PARA LAS PERSONAS QUE VISITAN LAS INSTALACIONES.	9
7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	10
7.1. GENERALIDADES	10
7.2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	10
7.3. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	12
7.4. PUNTOS CRÍTICOS PARA LA DESINFECCIÓN	12
7.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	12
7.6. MANEJO DE RESIDUOS	13
8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	14
8.1. LINEAMIENTOS PARA EL LUGAR DE TRABAJO.	14
8.2. VACUNACIÓN CONTRA COVID-19	16
8.3. HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO	16
8.4. LINEAMIENTOS PARA REALIZAR GIRAS INSTITUCIONALES	17
9. ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	19
9.1. CONTACTO DIRECTO:	19
9.2. CASO SOSPECHOSO:	19
9.3. CASO POSITIVO:	20
10. COMUNICACIÓN	20
11. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21
12. ANEXOS	22

1. PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S con ocasión del COVID-19 y dadas las excepcionales y especiales condiciones y características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo. Este documento ha sido elaborado por la Comisión de Emergencias Institucional del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, con el fin de ejecutar e implementar la normativa de carácter público y los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud, para velar por el resguardo efectivo y real de la salud de nuestros funcionarios, colaboradores y usuarios, como derecho fundamental constitucional del que estamos obligados todas las autoridades públicas a tutelar en su accionar diario.

El documento contiene los lineamientos que, de forma obligatoria, se deberán acatar en los distintos edificios propiedad del INFOCOOP:

- Sede Central ubicada en Barrio México
- Edificio Cooperativo, ubicado en San Pedro de Montes de Oca
- Centro de Formación La Catalina
- Cualquier otra instalación que sea propiedad del INFOCOOP

Lo aquí establecido es de acatamiento obligatorio para funcionarios, colaboradores, proveedores y usuarios del INFOCOOP, que permanecen y hacen uso de las instalaciones propiedad del Instituto. Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente, con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes y especialmente a los cambios de comportamiento que pudieran presentarse por parte del virus a nivel nacional.

Este protocolo fue elaborado y actualizado con la colaboración de las siguientes personas:

Participantes	Organización
Melissa Durán Lara	INFOCOOP
Herla Pineda Segura	INFOCOOP
Liseth Guzmán Sandí	INFOCOOP
Greivin Valverde Hidalgo	INFOCOOP
Dra. Jessie Diermissen Picado	DMC Salud empresarial
Ana Patricia Solano Morales	INFOCOOP
Roy Blanco Ramírez	INFOCOOP
Mauricio Pazos Fernández	INFOCOOP

2. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigido a prevenir y minimizar el riesgo de contagio del COVID-19, al personal en general, funcionarias y funcionarios, colaboradores y usuarios del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, así como de los organismos que se encuentran en las instalaciones propiedad del Instituto, a la vez que garantiza una correcta aplicación de los protocolos de salud dictados por las instancias correspondientes para combatir, eficientemente y con el menor riesgo posible, los contagios dentro de sus instalaciones, al igual que el correcto abordaje de una posible emergencia provocada por el COVID-19, sea a nivel nacional o dentro de la zona delimitada por las autoridades de salud en la que se encuentran las instalaciones institucionales.

Al ser ésta una institución pública, dedicada a la atención del sector cooperativo nacional, se deben tomar las medidas que sean más acordes y consecuentes a su vez con la prevención y efectivo resguardo del derecho fundamental a la salud de quienes ocupen las instalaciones, así como los requerimientos pertinentes, ágiles y oportunos para el correcto abordaje que se le debe dar a la situación de la actual pandemia en todos sus escenarios.

Estos lineamientos son de acatamiento obligatorio para las instalaciones del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo: Edificio Central en Barrio México, Edificio Cooperativo en San Pedro de Montes de Oca, Centro de Formación La Catalina en Birrí de Heredia y demás edificios que tengan ocupación.

Las medidas que se incluyen en este lineamiento serán revisadas y actualizadas continuamente por la Comisión de Emergencias Institucional del INFOCOOP en conjunto con la Dirección Ejecutiva, quién tendrá la potestad de aprobarlas o rechazarlas de acuerdo con las circunstancias de emergencia que se presenten y exijan la atención inmediata de las medidas. La evaluación y revisión de medidas estarán relacionadas con el aumento o disminución de nuevos casos en el país y la capacidad hospitalaria de la atención de los existentes, así como en las alertas que se declaren para las zonas afectadas, en las cuales se encuentran ubicadas las diferentes instalaciones del INFOCOOP.

3. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

1. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) Versión 1 17 de marzo 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
2. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 24 de Abril 2020 Versión N°12
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilacion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf
3. Adenda a la Versión 12 Lineamiento para la Vigilancia de enfermedad por COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ms_dvs_216_2020_adenda_lineamiento_vigilancia_covid19_05052020.pdf
4. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_propietarios_administradores_centros_trabajo_12052020.pdf
5. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_equipo_de_proteccion_personal_v3_06042020.pdf
6. Página Oficial del Ministerio de Salud, donde encontrará información referente a los lineamientos a seguir en la enfermedad COVID-19. <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
7. Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN publicada el 28 de octubre de 2020.
8. Protocolo de Prevención COVID-19 Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Amenaza:** peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- **Caso sospechoso:** El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:
 - Persona con infección respiratoria aguda, fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo: tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
 - Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
 - Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.
 - Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.
- **Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades:
 - Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente.
 - Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- **Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Incienssa.
- **CENECOOP R.L:** Centro Nacional de Educación Cooperativa
- **CONACOOOP:** Consejo Nacional de Cooperativas
- **CPCA:** Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión.
- **Contacto directo:** Persona que haya estado cara a cara con un caso positiva, sospechosa o probable de COVID-19 por al menos 15 minutos a una distancia menor de 1.8mts, en un lugar cerrado (salón, oficina, sala de espera, sala de sesión, habitación, entre otros) y sin mascarilla

- **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.
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, 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/OMS, 2020).
- **Cuarentena o Aislamiento:** Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
- **Control Epidemiológico:** Es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.
- **Definición de IRAG:** La persona se clasifica como IRAG si presenta: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, Dolor de garganta o tos y, Disnea o dificultad respiratoria y, con aparición dentro de los últimos 10 días, y necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis)
- **Declaración jurada:** Documento emitido por la persona responsable general de la empresa del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos en el cual de remitir a la autoridad pública competente. La declaración jurada deberá acompañarse de la documentación que demuestre la aplicación de las medidas y la contribución con las autoridades con el cumplimiento de la presente guía o informar de las acciones realizadas si se llegara a confirmar un caso positivo en su personal.
- **Documentación:** Se refiere a que toda acción en marco de los lineamientos generales deberá quedar debidamente documentada y formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
- **EDICOOP:** Edificio Cooperativo ubicado en San Pedro
- **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad de y urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015)
- **Equipo de Protección Personal (EPP):** Todo aquel dispositivo que se use de forma personal, para resguardar su salud y que le ayude a prevenir algún tipo de contagio.
- **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015)

- **Nexo epidemiológico:** Se habla de nexo epidemiológico en el caso del coronavirus, cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con el Covid-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, vuelve al país y en el lapso de catorce días de haber vuelto, tiene síntomas respiratorios. Esa persona tiene mayor probabilidad de tener Coronavirus y ese es el nexo, porque sabemos que ahí está circulando.
- **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 que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.
- **Propagación (COVID-19):** Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.
- **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015)
- **UNISEGUROS:** Consorcio Cooperativo de Seguros RL
- **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015)

5. PRINCIPIOS

El INFOCOOP deberá cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas

- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

6. LINEAMIENTOS PARA LAS INSTALACIONES DEL INFOCOOP

6.1 Indicaciones generales

- 6.1.1.** Para la atención de público de no poder realizarlo de forma virtual a través de TEAMS o alguna otra plataforma tecnológica y deba ser presencial se deberá tener en cuenta sin excepción los protocolos y el uso opcional de la mascarilla.
- 6.1.2.** Los funcionarios que atiendan usuarios deberán consultarles si desean que usen mascarilla para atenderlos, en caso positivo deben tener mascarillas disponibles y utilizarlas. Esto también es de aplicación obligatoria para los organismos ubicados en el Edificio Cooperativo.
Esta medida será revisada continuamente por la Comisión de Emergencias Institucional del INFOCOOP en conjunto con la Dirección Ejecutiva y en relación con el aumento o disminución de casos en el país y la capacidad hospitalaria de la atención de los existentes, así como en las alertas que se declaren para las zonas en las cuales se encuentra ubicadas las diferentes instalaciones del INFOCOOP.
- 6.1.3.** Ninguna persona que presente síntomas relacionados con COVID-19 (ver en definición de caso sospechoso) podrá estar en las instalaciones del INFOCOOP, esta persona deberá acercarse de inmediato a alguna clínica de la CCSS para su atención y reportarlo a la jefatura.
- 6.1.4.** Los funcionarios que hagan uso del consultorio médico deben obligatoriamente usar la mascarilla para ingresar a la cita médica, tal y como lo indica el decreto para acceder a establecimientos de salud.
- 6.1.5.** En el caso de los proveedores de servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento, no deberán rotar al personal que está asignado al INFOCOOP, esto con el objetivo de disminuir el riesgo para las personas colaboradoras y usuarias.
- 6.1.6.** Colocar en lugares visibles los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar. Ver anexos.
- 6.1.7.** Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable, un cesto de basura con tapa con apertura de pedal. Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza, de tal manera que los usuarios la puedan tener a la vista y denunciar si no se está haciendo correctamente la limpieza.
- 6.1.8.** La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día (si el lugar es muy concurrido 2 son insuficientes), todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo.
- 6.1.9.** La limpieza de instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que empleados y usuarios tengan contacto permanente) deberá ser responsabilidad tanto del personal de limpieza como del colaborador para garantizar que realice de manera diaria.

En el caso del EDICOOP se debe tener una participación del personal de limpieza de los otros organismos cooperativos (CONACOOOP, CPCA, CENECOOP R.L. UNISEGUROS R.L) con el fin de cumplir lo establecido en estos lineamientos.

- 6.1.1.** Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes brucas de aire. En caso del uso de aire acondicionado, los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (aumentar la frecuencia de la limpieza de los filtros).
- 6.1.2.** Debe ofrecerse a los usuarios, estaciones para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados.
- 6.1.3.** En caso de que los usuarios del servicio deban esperar a ser ingresados a los edificios, deben ser organizados en filas en las que procuren mantener la distancia de seguridad recomendada.
- 6.1.4.** Se deben mantener los acrílicos en las estaciones de trabajo de cada asistente administrativa para que los usuarios mantengan la distancia correcta.
- 6.1.5.** El personal de seguridad debe velar por la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénica.
- 6.1.6.** No será de uso obligatorio la mascarilla dentro de las instalaciones del INFOCOOP para los funcionarios ni para las personas visitantes; sin embargo, su uso es opcional, aquellos que quieran seguir usándola lo pueden hacer sin ningún inconveniente.

6.2 Para la atención de público interno o externo.

- 6.2.1.** Evitar el contacto físico directo con los usuarios, limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
- 6.2.2.** Después de la atención de cada usuario, utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.
- 6.2.3.** No se autoriza el uso de guantes desechables, con excepción del personal de limpieza y funcionarios de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.2.4.** Lavarse las manos cada dos horas con agua y jabón durante al menos 20 segundos, además después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- 6.2.5.** Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- 6.2.6.** Cubrirse cuando tosa o estornude con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- 6.2.7.** Cuando un usuario manifieste síntomas de “gripe” o “resfrío”, tras su atención se recomienda lavar las manos siguiendo el protocolo para luego lavarse la cara con jabón y abundante agua.
- 6.2.8.** Adicional a la limpieza general del local, cuando se considere necesario, se debe limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entren en contacto con los usuarios, utilizando los productos y materiales antes recomendados.

6.3 Requisitos para las personas que visitan las instalaciones.

- 6.3.1** Cumplir con los protocolos de salud establecidos (lavado de manos, toma de temperatura, uso de alcohol en gel).
- 6.3.2** No se permiten actos de discriminación, ni xenofóbicos.

- 6.3.3** Es opcional para visitas y proveedores utilizar mascarilla mientras se mantenga dentro de las instalaciones de la institución.
- 6.3.4** Solo se permitirá el ingreso del usuario que necesite realizar trámites en las instalaciones y evitar ser acompañados por niños.

7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

7.1. Generalidades

- 7.1.1.** En INFOCOOP se cuenta con lavamanos en cada entrada de la institución, así como su respectivo dispensador de jabón líquido antibacterial y dispensadores de toallas de papel para secado de las manos, de la misma forma se cuenta con dispensadores de alcohol e gel al 70% en puntos estratégicos para el constante uso de desinfección de manos, además las puertas principales de los servicios sanitarios se encuentran abiertas y rotuladas para evitar cerrarlas, además se cuenta con toallas desechables para el secado de las manos luego del lavado.
- 7.1.2.** Es obligatorio el lavado de manos de funcionarios, usuarios y proveedores antes de ingresar a los edificios propiedad del INFOCOOP, además si durante el día la persona sale y vuelve a entrar de igual manera debe cumplir este protocolo.
El oficial de seguridad levantará una bitácora e informará si alguna persona se rehúsa a cumplir con los protocolos comunicándolo a la autoridad de la institución, para que se tomen las medidas correspondientes.
- 7.1.3.** Los oficiales de seguridad tomarán la temperatura de todas las personas que ingresen a los edificios del INFOCOOP, esto será requisito obligatorio para poder ingresar. Esta medida incluye colaboradores, usuarios o proveedores ya sea del INFOCOOP o de cualquiera de los organismos cooperativos que se ubican en el EDICOOP.
Los oficiales de seguridad llevarán un registro de la temperatura de todas las personas que ingresan a las diferentes instalaciones.
- 7.1.4.** Las medidas informativas que se aplican para los colaboradores serán mediante afiches informativos y correos electrónicos sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica, de igual forma se informará y se instruirá sobre las medidas de protección individual y alejamiento entre personas para realizar las labores de cada estación de trabajo, medidas de teletrabajo y paralelamente en la atención de público que visita el INFOCOOP y sus instalaciones.
- 7.1.5.** Los funcionarios deberán colaborar con la limpieza y desinfección de sus puestos de trabajo al inicio de sus labores.
- 7.1.6.** En diferentes puntos de reunión, áreas comunes, pasillos, baños, entradas y salidas, se colocan a vista de colaboradores y usuarios los carteles del Ministerio de Salud en donde se indica el protocolo de tos y en las áreas cercanas a baños y lavatorios se colocan además los carteles que indican el procedimiento correcto de lavado de manos.

7.2. Procedimiento de limpieza y desinfección

- 7.2.1** Actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

- a) Actividades para el lavado de manos
 - Al ingreso y salida de la institución es obligatorio el lavado de manos de todas las personas tanto colaboradores como usuarios.
 - Al tocar superficies de uso común.
 - Antes de comer y tocarse el rostro.
- b) Actividades para el enjuague y secado
 - Duración mínima de 30 segundos.
 - Utilizar suficiente agua para retirar el jabón.
 - Utilizar una toalla de papel desechable, la cual se desechará en el depósito correspondiente.
- c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus
 - Utilizar alcohol en gel antes y después de utilizar objetos en el centro de trabajo, cuando no sea posible realizar el lavado de manos.
 - Desinfectar el área de trabajo, antes de cada turno ya sea con alcohol al 70%, cloro o bien un desinfectante a base de amonio cuaternario.
 - Limpiar el exceso de producto con una toalla de papel desechable.

7.2.2 La limpieza general de la institución estará a cargo de la empresa contratada para realizar el aseo, dicha empresa empleará los siguientes lineamientos: Lineamiento generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus y Lineamientos generales para la limpieza y desinfección de viviendas que alojen casos en investigación probables o confirmados por COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus emitidos por el Ministerio de Salud.

- a) Los horarios de limpieza empiezan desde las 7 de la mañana hasta las 3:30 de la tarde de lunes a viernes, la empresa responsable dispondrá de su personal en todas las áreas de la institución para que constantemente estén limpiando y desinfectando las áreas de trabajo, la divulgación de sus horarios y forma de trabajo será informado por el departamento de Comunicación e Imagen mediante un comunicado que llegue a todo el personal.
- b) Se solicita la limpieza de cada área por lo menos en 2 ocasiones al día.

7.2.3 La empresa de limpieza contratada por la institución será la encargada por velar por la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo y la encargada de velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. El departamento Administrativo Financiero es el encargado de facilitar todos los suministros que se requieran para la realización adecuada de la limpieza

7.2.4 Será obligatorio llevar en bitácoras diarias con la información de los horarios y tareas realizadas cada día, además remitir un informe semanal a la Comisión de Emergencias Institucional en donde se indique:

- Frecuencia de limpieza de áreas comunes.
- Encargados de limpieza de cada piso.
- Suministros utilizados.
- Observaciones o dificultades que se hayan presentado para realizar la labor.

7.3. Productos de limpieza y desinfección

7.3.1. Para la limpieza y desinfección serán utilizados los siguientes productos:

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

7.3.2. Los compuestos de amonio cuaternario representan una familia de compuestos antimicrobianos, considerados como agentes activos catiónicos potentes en cuanto a su actividad desinfectante, ya que son activos para eliminar bacterias grampositivas y gramnegativas, aunque éstas últimas en menor grado.

- El hipoclorito de uso doméstico (cloro, como hipoclorito de sodio) es activo contra la mayoría de los microorganismos, incluidas las esporas bacterianas, y puede ser usado para desinfectar o higienizar, según su concentración.
- Debido a su actividad virucida, y en base a su efectividad sobre otros tipos de coronavirus, el alcohol etílico diluido (por ejemplo al 70%) podría estar indicado para la desinfección de determinados materiales médicos contaminados por SARS-CoV-2.

7.3.3. El personal de limpieza deberá utilizar de forma opcional mascarillas para el desempeño de sus labores, toallas de papel y los paños de piso o de limpieza serán lavados periódicamente con agua y jabón para su esterilización y posterior remojo en hipoclorito de sodio (cloro), siempre que sea posible se dará prioridad a la utilización de productos desechables.

7.4. Puntos críticos para la desinfección

7.4.1. Manijas, pasamanos, interruptores, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, teclados, teléfonos y otras.

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

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

7.5. Equipo de protección personal (EPP)

7.5.1. El personal del INFOCOOP o que labore en sus instalaciones deberá usar el siguiente EPP: mascarillas de forma opcional, guantes desechables (éstos serán de uso obligatorio únicamente para los encargados de limpieza y los funcionarios de Tecnologías de Información y Comunicación); para lo cual deben tomar en consideración el uso correcto de guantes (ver anexo 1)

7.5.2. Ante la necesidad de disminuir el riesgo de contagio dentro de la institución, eventualmente el INFOCOOP podría proporcionar el equipo de protección personal, tomando en consideración su puesto de trabajo. Dando prioridad a los colaboradores que brindan atención al público, seguridad y limpieza.

7.6. Manejo de residuos

- 7.6.1.** En base a los lineamientos del Ministerio de Salud, y debido a la fácil transmisión del virus y su permanencia sobre objetos y superficies, se debe manipular con mucha cautela la eliminación de los productos de desecho. Asumiendo en todo momento que los mismos puedan estar contaminados. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, así como la utilización de equipo de protección personal al realizar el descarte.
- 7.6.2.** Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico
- 7.6.3.** Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos
- 7.6.4.** Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.
- 7.6.5.** Posterior a la limpieza de cada área se realiza la recolección de los desechos siguiendo las recomendaciones del punto anterior, teniendo sumo cuidado con los desechos generados cerca de las áreas de ingreso/salida y atención al público. Los desechos generados en servicios sanitarios y lavatorios se recolectarán aparte y se colocarán en un contenedor especial. Los desechos generados en el consultorio médico son manipulados única y exclusivamente por una empresa contratada para la manipulación de desechos biocontaminantes.
- 7.6.6.** Se cuenta con contenedores de basura los cuales están clasificados en: aluminio, plástico, papel, desechos orgánicos. Sin embargo, debido a la pandemia, se deben colocar contenedores para desechos generados en lavatorios, limpieza de superficies y servicios sanitarios y atención al público, los cuales tiene una mayor probabilidad de estar contaminados.
- 7.6.7.** Los contenedores de basura dentro de las instalaciones se limpiarán 2 veces al día.

8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

8.1. Lineamientos para el lugar de trabajo.

8.1.1. La comisión se encargará de revisar las recomendaciones que realicen las autoridades de Salud y Casa Presidencial al respecto para realizar las debidas recomendaciones.

Para el trabajo presencial se recomienda:

- Aplicar el reglamento de teletrabajo para que las personas que posean contrato puedan utilizar esta modalidad.
- Mantener el teletrabajo como una medida de contención, de forma tal que no esté presente el 100% del personal, sin que se afecte la continuidad de los servicios que brinda el INFOCOOP a público interno y externo.
- Se recomienda mantener el distanciamiento de al menos dos metros entre el personal que se encuentre en las oficinas.
- Garantizar por parte de Administrativo Financiero que se cuente de forma obligatoria con todos los suministros básicos de limpieza, esto será primordial para garantizar los protocolos institucionales como lavados de manos y limpieza de oficinas.
- Uso opcional de mascarilla por parte de todas las personas internas y externas, aun cuando se encuentren cada uno en sus oficinas o cubículos.
- Las personas con síntomas de resfrío, gripe o síntomas relacionados con COVID-19 no podrán estar en las instalaciones del INFOCOOP, esta persona deberá acercarse de inmediato a alguna clínica de la CCSS para su atención y reportarlo a la jefatura.
- Cumplimiento estricto del protocolo institucional.
- En el caso de que en las instalaciones se encuentren practicantes, se recomienda que siempre se encuentren acompañadas por sus supervisores de manera que se cumpla el objetivo primordial de una práctica supervisada y valorar en la medida de lo posible negociar con los colegios la disminución de las horas de práctica con el fin de reducir la exposición al riesgo del estudiante y el funcionario. Adicionalmente recordar las medidas usuales en el cumplimiento del protocolo y valorar las actividades que puedan realizar mediante el teletrabajo.
- Para el uso del comedor deben establecerse horarios de almuerzo de los colaboradores, de forma tal que se respete el aforo en el comedor el cual tiene como capacidad máxima 16 personas.

8.1.2. El médico de empresa mantendrá actualizado un listado de las personas que presenten algún factor de riesgo, según lo establecido por el Ministerio de Salud.

8.1.3. Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones del INFOCOOP sea usuaria o colaborador podrá usar de manera opcional la mascarilla (Ver anexo 1).

Para el uso correcto de dichos EPP las personas deben tener en consideración lo siguiente:

- Lavarse las manos antes de colocarse la mascarilla.
- En caso de tener el cabello largo, el mismo se debe amarrar antes de proceder con la colocación del equipo de protección.
- En el caso de las mascarillas desechables antes de colocarlo se debe revisar para verificar que no tenga defectos, agujeros ni desgarros en el material. Si el cubrebocas

tiene defectos, agujeros o desgarros, se debe botar y sacar otro nuevo (sin uso) de la caja.

- Orienta la parte superior del cubrebocas correctamente. Para que el cubrebocas quede lo más cerca posible de la piel, se debe tomar en cuenta que la parte superior del cubrebocas tiene un borde flexible, pero rígido, que se puede moldear alrededor de la nariz. La persona debe asegurarse de que este lado esté orientado hacia arriba antes de ponerse el cubrebocas en la cara.
- En el caso de la mascarilla es necesario cambiarla cuando se ha humedecido.
- Antes de quitarse el cubrebocas es necesario lavar nuevamente las manos, se debe quitar el cubrebocas con mucho cuidado solamente tocando los bordes, las correas, los lazos, las ataduras o las bandas. No tocar la parte frontal, ya que podría estar contaminada.
- Cada usuario deberá portar su propio equipo de protección personal necesario (mascarilla, careta o guantes).
- El INFOCOOP proveerá, en la medida de lo posible y de los recursos presupuestarios, el equipo de protección necesario (mascarilla, careta o guantes) a los funcionarios que atienden público externo.
- El personal de las empresas contratadas deberá proveer a sus coladores de su propio equipo de protección personal necesario (mascarilla, careta o guantes).

8.1.4. De preferencia se realizarán reuniones virtuales a través de diversas plataformas; la plataforma oficial es Microsoft TEAMS, sin embargo, esto no excluye otras que puedan utilizarse.

8.1.5. En las reuniones presenciales o similares se recomienda un distanciamiento entre cada persona, este distanciamiento se logrará con el reacomodo del mobiliario o la eliminación de puestos entre sillas, además se dispondrá de un lugar amplio y con mínima ocupación de personas, con ventilación natural y además del uso de mascarilla de forma opcional.

Esto es de aplicación también para las organizaciones que hacen uso de las diferentes instalaciones o edificios propiedad del INFOCOOP.

8.1.6. En los casos en los cuales se esté en el trámite o curso de un procedimiento administrativo en tutela del derecho fundamental del administrado al principio de justicia pronta y cumplida, derecho derivado del artículo 41 constitucional, se insta a la realización de audiencias virtuales, sin perjuicio de la autorización para la celebración de audiencias presenciales, las cuales deberán celebrarse en acatamiento de las siguientes medidas:

- Todas las audiencias deberán realizarse en el auditorio del INFOCOOP.
- Para el ingreso a las instalaciones del INFOCOOP, los asistentes deberán cumplir con el protocolo de lavado de manos en los lavamanos instalados en la entrada principal o en parqueo si el ingreso se hace en vehículo, así como la toma de temperatura por parte de los oficiales de seguridad.
- La mascarilla será de uso opcional durante la realización de toda la audiencia.
- Al ingreso del auditorio deberá instalarse un dispensador de alcohol en gel para ser utilizado por las partes.
- Durante la comparecencia se recomienda mantener una distancia entre cada uno los miembros del órgano director, investigado, abogado defensor y testigos.
- Durante la comparecencia, únicamente estarán presentes los miembros del órgano

director, el investigado, su abogado defensor, y el testigo quien en turno le corresponda declarar. En caso de que se presenten problemas técnicos de equipo de audio y sonido a utilizar durante la comparecencia, se podrá contar con el ingreso de dos funcionarios del INFOCOOP para brindar la asistencia respectiva.

- Se coordinará con el personal de limpieza para hacer una desinfección previa y posterior a la realización de la audiencia.
- Durante la comparecencia se realizará la desinfección de los espacios que utilizarán los testigos, de forma tal que se haga el procedimiento de previo al ingreso de cada uno de ellos.

8.1.7. En el caso de capacitaciones en las instalaciones del INFOCOOP se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se deben realizar en un espacio que asegure el distanciamiento entre cada persona.
- El uso de mascarilla es opcional en todo momento, tanto para participantes como para el facilitador.

8.1.8. Los colaboradores, usuarios y proveedores, antes de ingresar a las instalaciones del INFOCOOP, deberán de ser revisados en la entrada principal por el oficial de seguridad con un termómetro digital, luego procederá a lavar y secar sus manos.

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

8.1.10. Las áreas de mayor concurrencia dentro de la institución tales como recepción, soda (EDICOOP) y proveeduría deberán de contar con una pantalla de protección acrílica transparente.

8.1.11. El INFOCOOP brindará información digital a cada uno de sus colaboradores respecto a los síntomas de la enfermedad, de una forma clara y comprensible, para que cada persona pueda identificar un posible contagio, hacer el reporte y activar los protocolos institucionales.

8.1.12. Los funcionarios que hayan completado el proceso de vacunación deberán presentar una copia del carné al departamento de Desarrollo Humano con copia al Médico de empresa.

8.2. Vacunación contra COVID-19

Las personas deberán informar al médico de empresa:

- Notificar al médico cualquier efecto adverso vinculado a la vacunación.
- Enviar una copia del carné de vacunación.
- Informar al médico de empresa si recibe la tercera dosis de refuerzo.

8.3. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

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

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

El lavado de manos es obligatorio y no es sustituido por el uso de alcohol en gel.

8.4. Lineamientos para realizar giras institucionales

8.4.1 La gira debe ser planificada con antelación, en cumplimiento de lo indicado en el Protocolo realizando lo siguiente:

- ✓ Definir la(s) persona(s) participante(s).
- ✓ Coordinar con contrapartes externas la aplicación de las medidas para actividades grupales o colectivas.
- ✓ Cantidad de personas por vehículo institucional.
- ✓ Duración de la gira.

8.4.2 Dependiendo de la capacidad del vehículo, así será la cantidad de personas máximas que podrán viajar en él, según lo siguiente:

- Vehículos de 5 plazas podrán viajar 3 personas como máximo
- Vehículos de 7 plazas podrán viajar 4 personas como máximo

8.4.3 Cuando corresponda, el funcionario deberá suscribir la respectiva justificación para el traslado de más personas según lo indicado en el punto anterior. Esta deberá ser aprobada por la jefatura inmediata.

8.4.4 Cuando se viaja con acompañantes en vehículo institucional, podrán utilizar mascarilla de forma opcional, en ningún momento se debe retirar.

8.4.5 Se recomienda no consumir alimentos mientras maneja, programar realizar pausas de alimentación en lugares seguros que se evidencie la aplicación de medidas de seguridad e higiene, en especial distanciamiento físico.

8.4.6 Velar por maximizar la ventilación natural manteniendo las ventanas abiertas el mayor tiempo posible; en casos de lluvia se puede utilizar el aire acondicionado y siempre haciendo uso adecuado de la mascarilla en caso de que las personas así lo desean.

8.4.7 El usuario debe realizar la limpieza del vehículo antes y después de su uso, haciendo énfasis en: manijas, palancas, volante y otras partes que son manipuladas durante el viaje.

8.4.8 Cada vehículo contará con un kit de limpieza (suministrado por el INFOCOOP), el cual contendrá alcohol en gel para el uso de los ocupantes del vehículo, así como toallas desechables y desinfectante para realizar la desinfección del vehículo. El funcionario debe verificar la existencia del kit de limpieza en el vehículo, de lo contrario deberá solicitarlo en Administrativo Financiero.

8.4.9 Antes de subir al vehículo se debe lavar las manos para garantizar su limpieza.

8.4.10 Es obligatorio para los pasajeros aplicar las mismas medidas de seguridad e higiene en todo momento.

8.4.11 En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo para evitar el contagio.

8.4.12 Velar porque el día de la gira, previo a la salida, la Jefatura consulte a las personas participantes si presentan algún síntoma conocido de COVID-19. En el caso de identificar a alguna persona en esta condición, debe informarle que no puede participar en la gira.

Sobre el hospedaje:

8.4.13 Si requiere hospedaje, durante la gira se recomienda:

- ✓ Coordinar anticipadamente la reservación del hospedaje para los destinos correspondientes.
- ✓ Debe consultar sobre el cumplimiento de las medidas de higiene en el lugar donde se hospeda y mantener el distanciamiento físico.
- ✓ Evitar compartir habitación con otras personas en los lugares de hospedaje.
- ✓ Verificar que luzca limpia la habitación, tendido de cama y en caso contrario solicitar el cambio de ropa de cama y medidas de limpieza.
- ✓ Se recomienda que el funcionario pueda llevar sus implementos para la respectiva desinfección de la habitación y una o varias fundas para proteger la almohada.
- ✓ No salir del lugar de hospedaje sin el EPP, para prevenir una eventual exposición a COVID-19.
- ✓ Evitar acudir a lugares en donde se puedan presentar aglomeraciones de personas, tanto dentro como fuera del lugar de hospedaje.

Sobre las actividades:

8.4.14 En los casos en que por la naturaleza de las labores por desarrollar en la gira se requiera llevar a cabo actividades en las cuales haya participación de varias personas, tales como reuniones, inspecciones, atención de público, entre otros, se recomienda lo siguiente:

- ✓ El lugar de reunión en donde se realiza la actividad grupal o colectiva debe ser un espacio amplio que permita el distanciamiento entre todas las personas, en todo momento, que cuente con ventilación natural; o bien un lugar al aire libre.
- ✓ Todas las personas participantes podrán utilizar de manera opcional mascarilla de un solo uso o reutilizable.
- ✓ En el caso de que se vayan a atender a varios grupos de personas en un mismo espacio, se debe desinfectar las superficies, tales como mesas, sillas, equipo audiovisual y de cómputo, entre otros, previo al ingreso del siguiente grupo de personas. Para cumplir con esto se utilizarán los insumos dados para tal efecto por la institución.
- ✓ Corresponde a los funcionarios del INFOCOOP participantes en la gira, cumplir y velar por el cumplimiento de las medidas para las actividades grupales o colectivas.
- ✓ Corresponde a la Jefatura de la(s) persona(s) participante(s) en la gira, coordinar, previamente, lo correspondiente para el cumplimiento de las medidas para las actividades grupales o colectivas.

Sobre la interacción con otras personas:

8.4.15 Se recomienda a las personas participantes en la gira, tanto funcionarios del INFOCOOP, como externas a la institución lo siguiente:

- ✓ En todo caso cumplir con el Protocolo de tos y estornudos del Ministerio de Salud.
- ✓ Evitar tocar a otras personas e implementar otras formas de saludo que permitan mantener el distanciamiento social mínimo.
- ✓ Lavar las manos reiteradamente durante la gira con agua y jabón por un lapso mínimo de 1 minuto, aplicando el Protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud. Complementariamente, utilizar el alcohol en gel para desinfectar las manos.
- ✓ Evitar tocar la propia cara y el EPP.
- ✓ Seleccionar un lugar adecuado para la interacción con otras personas. Se recomienda interactuar en espacios amplios que permitan el distanciamiento social mínimo, con ventilación natural o en el exterior

8.4.16 Al regreso de la gira en las instalaciones de INFOCOOP el funcionario solicitante del vehículo y sus acompañantes deben proceder a limpiar de igual manera, como lo hizo cuando inicio la gira. Para la desinfección del vehículo al inicio y llegada a las instalaciones de Infocoop, es necesario la presencia de un oficial de seguridad para el control de los protocolos.

8.4.17 En caso de que el funcionario presente síntomas relacionados a COVID-19 durante la gira, deberá notificar a su jefatura y a la Comisión de Emergencias Institucional, suspender las actividades y acudir a la Caja Costarricense de Seguro Social para soporte médico.

9. ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

INFOCOOP en la obligación de acatar todas las disposiciones establecidas por parte de Ministerio de Salud, actuará de la siguiente forma según se determine un caso sospechoso o positivo en sus instalaciones:

9.1. Contacto Directo:

Persona que haya estado cara a cara con un caso positivo, sospechoso o probable de COVID-19 por al menos 15 minutos a una distancia menor de 1.8mts, en un lugar cerrado (salón, oficina, sala de espera, sala de sesión, habitación, entre otros) y sin mascarilla. Estas personas deberán seguir los siguientes pasos:

- Informar al médico de empresa, a la jefatura directa y a la Comisión de Emergencias Institucional para que reciba la orientación y seguimiento respectivo.
- A decisión de la persona podría realizarse la prueba respectiva para descartar o confirmar el virus.
- Si la persona contacto directo no presenta ningún síntoma y tiene su esquema completo de vacunación contra COVID-19 (mayor a 15 días de completado), no deberá hacer aislamiento.

9.2. Caso sospechoso:

Si algún funcionario, colaborador o proveedor es caso sospechoso, estuvo en contacto con un caso confirmado, espera resultado de confirmación o tiene síntomas respiratorios de gripe debe:

- Notificar a la jefatura y esta a su vez a la doctora del INFOCOOP, para brindar el seguimiento correspondiente. Si es una organización externa que hace uso de instalaciones del INFOCOOP deber reportarlo de inmediato a la Comisión de Emergencias Institucional del INFOCOOP.
- Iniciar un aislamiento voluntario por el tiempo que hayan determinado las autoridades de Salud del país.
- Si presenta síntomas puede acudir al Área de Salud de su localidad o a la Clínica Clorito Picado.
- La jefatura en coordinación con la Comisión de Emergencias Institucional, solicitarán una limpieza profunda del área de trabajo.
- Si no desarrolla síntomas, la doctora brindará un alta médica y podrá culminar el aislamiento.

9.3. Caso positivo:

Si un funcionario, colaborador o proveedor resulta como caso positivo deberá:

- Notificar a la jefatura directa y al Ministerio de Salud por medio de la línea 1322.
- Notificar a la Comisión de Emergencias Institucional para que a su vez gestione la información ante el Ministerio de Salud desde la Dirección Ejecutiva. Si es una organización externa que hace uso de instalaciones del INFOCOOP deber reportarlo de inmediato a la Comisión de Emergencias Institucional del INFOCOOP.
- Iniciar la incapacidad y durante este tiempo estará brindando reporte diario a la doctora sobre la evolución de síntomas.
- La jefatura en coordinación con la Comisión de Emergencias Institucional, solicitarán una limpieza profunda del área de trabajo.
- Al vencimiento de la incapacidad podrá incorporarse a las labores normales.

Los casos que se identifiquen en INFOCOOP serán manejados en apego estricto a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Comisión de Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Se asegurará la confidencialidad de la información y protegerá la identidad del o los colaboradores, de forma que esta información se comparta solo con la jefatura, la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Emergencias Institucional.

10.COMUNICACIÓN

Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un ambiente seguro de trabajo, la Comisión de Emergencias Institucional realizará lo siguiente:

- Recordatorios sobre lo establecido en el protocolo institucional
- Atención de consultas o charlas por parte del médico de empresa
- Envío de información actualizada que se encuentre validada por las autoridades sanitarias del país.
- Envío del protocolo a las diferentes organizaciones que hacen uso de las instalaciones del INFOCOOP.

11. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La primera versión y segunda versión de este protocolo fue aprobada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo mediante acuerdo JD 387-2020 en sesión la 4145 07 de julio de 2020. En su segunda versión se indicaba que para sus eventuales actualizaciones la aprobación estaría a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Su tercera aprobación fue realizada por parte de la Dirección Ejecutiva mediante DE 1457-2020 del 13 de agosto de 2020.

Su seguimiento y evaluación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, Gerencias y Comisión de Emergencias Institucional.

12.ANEXOS

ANEXO 1. Afiches de protocolos.

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

 1	 2	 3
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo	Aplique suficiente jabón	Frote sus manos palma con palma
 4	 5	 6
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa	Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados	Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
 7	 8	 9
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa	Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa	Enjuague abundantemente con agua
 10	 11	
Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable	Use la toalla para cerrar la llave	Ministerio de Salud

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

✓ Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de **Salud**



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



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



NUNCA SE TOQUE LA CARA
SINO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Hay otras formas de saludar

no lo hagas de mano, beso o abrazo



CON EL PIE



JUNTANDO LAS
MANOS



AGITANDO LAS
MANOS



CON EL PUÑO DE LEJOS



CON ELCODO



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica

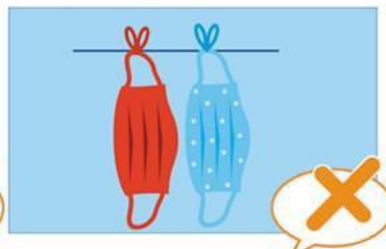
Recomendaciones para uso de mascarillas de tela



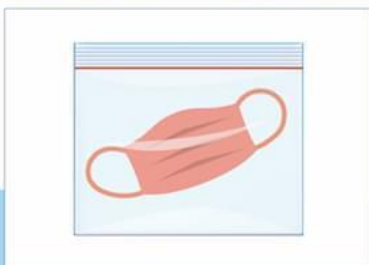
No manipularla con las manos sucias



No rociarle alcohol o desinfectante



No dejarla tendida para su ventilación



Si la mascarilla de tela no está sucia ni húmeda y piensa reutilizarla, póngala en una bolsa de plástico limpia y con cierre hermético



Si necesita usarla de nuevo, tome la mascarilla por las tiras elásticas para sacarla de la bolsa



Lávala con jabón o detergente y agua caliente (al menos 60 grados) como mínimo una vez al día

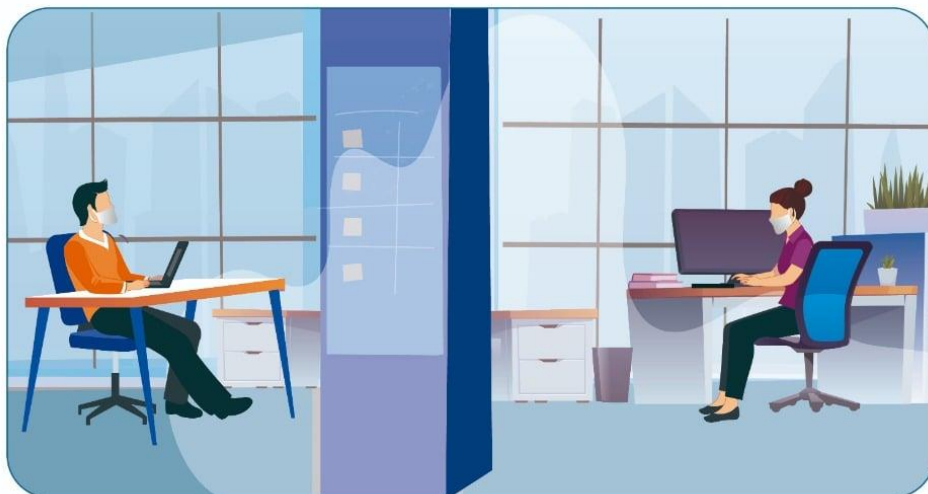


O en una solución de cloro al 0,1%, durante 1 minuto, y enjuáguela bien (no debe quedar ningún residuo tóxico de cloro).



Asegúrese de tener su propia mascarilla y no la comparta con otros.

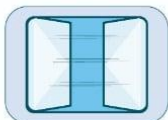
PREVENÍ EL COVID-19 EN LA OFICINA



Limpiá las superficies con una solución desinfectante.



Establecé turnos, evitá aglomeraciones o sentarte frente a otros al comer.



Abrí todas las ventanas.



No visités cubículos de otros individuos.



Usá solución de alcohol para desinfección de manos.



Evitá las reuniones presenciales e implementá el teletrabajo todo lo posible.

¡CUIDÉMONOS!



LAVADO DE MANOS



USO CORRECTO DE MASCARILLA



DISTANCIAMIENTO FÍSICO



Ministerio de **Salud**
Costa Rica

Partículas emitidas al respirar, hablar o gritar

En silencio



2 minutos



15 minutos



1 hora



Hablar



Al hablar emitimos unas **10 veces más** partículas respiratorias que en silencio



Gritar o cantar



Al gritar emitimos unas **50 veces más** partículas respiratorias que en silencio





Si no podés quedarte en casa, debés cuidarte y cuidar a los demás

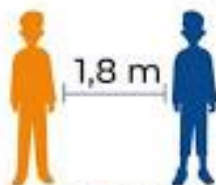
Recordá



Lavate las manos con frecuencia



No te toqués la cara estando en lugares públicos o con las manos sucias



Practicá el distanciamiento físico de 1.8 metros



Aleja de personas con síntomas de enfermedad



Apoyá con sus necesidades a quienes si se quedan en casa



Tapate la boca y nariz si vas a estornudar o toser

Si estás enfermo o con síntomas que te hagan sospechar COVID-19, buscá ayuda en el 1322



ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

WEB: WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR



-Use la mascarilla correctamente-

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa.

Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda.

La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

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

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



TÉCNICA RECOMENDADA POR LA O.M.S. PARA PONERSE Y QUITARSE LOS GUANTES DESECHABLES



Saca un guante del estuche



Tocar sólo una superficie restringida del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del manguito)



Colocar el primer guante con cuidado de no agujerearlo con las uñas.



Tome el segundo guante con la mano desnuda por una superficie restringida de guante en la zona de la muñeca

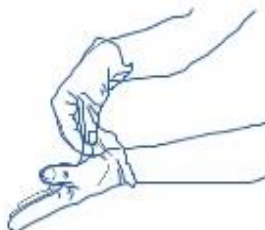


Para evitar tocar el antebrazo desnudo con la superficie externa del guante puesto, colocar el guante estirando del dobladillo externo de la parte de la muñeca.

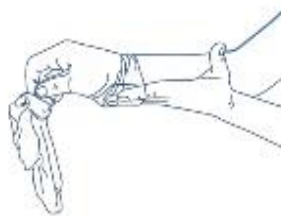


Una vez las manos están enguantadas no tocar ninguna sustancia para la que no estén indicada el uso de dichos guantes.

Como quitarse los guantes



Pinche uno de los guantes a la altura de la muñeca para removerlo sin tocar la piel del antebrazo y extráigalo de forma que la parte externa del guante quede dentro



Mantenga el guante eliminado en la mano enguantada y deslice los dedos libres por la muñeca dentro del guante para quitarlo dándole también la vuelta. De forma que el primer guante quede dentro del segundo.



Deseche correctamente el par de guantes

ANEXO 2. Ejemplo de rutinas de limpieza

No.	Descripción	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza
2	Servicios Sanitarios	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
3	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
4	Escritorios	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
5	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	Al menos 3 veces al día	Todo el personal
6	Fotocopiadora e impresora compartida	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
7	Máquinas de café y dispensador de agua	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
11	Divisiones de cubículos	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Cuando aplique	Contratista o personal de Limpieza
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza



15	Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la función de prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar al Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Salud Ocupacional cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones.	Permanentemente	Personal de seguridad
----	--	-----------------	-----------------------