






INCOPESCA-P-001

Protocolo para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para COVID-19 en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA).

[Versión 1.0](#)

<u>Elaborado por:</u>	<u>Revisado por:</u>	<u>Aprobado por</u>
 Lic. Miguel Afán Gamboa Jefe Dpto Servicios Generales	 MBA Betty Valverde Cordero Directora Administrativa	 Lic. Daniel Carrasco Sánchez Presidente Ejecutivo

Contenido

1.	Objetivo y campo de aplicación.....	2
2.	Documentos y lineamientos de referencia.....	2
3.	Definiciones y abreviaturas	3
3.1	Definiciones	3
3.2	Abreviaturas	5
4.	Principios	5
4.	Pre-requisitos de implementación	6
4.1	Directriz n°082-mp-s protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por covid-19.	6
4.2	Apego a los lineamientos emitidos por el ministerio de salud.....	6
4.3	La aplicación de estos lineamientos.....	6
5.	Lineamientos generales de salud	7
5.1	Generalidades	7
6.	Higiene y desinfección	8
6.1	Generalidades	8
6.2	Procedimiento de limpieza y desinfección.....	9
6.3	Productos de limpieza y desinfección	11
6.4	Identificación de puntos críticos para la desinfección.....	12
6.5	Equipo de protección personal (epp)	12
6.6	Manejo de residuos	13
7.	Logística en el centro de trabajo	13
7.1	Plan de continuidad del servicio.....	13
7.2	Jornadas y horarios	14
7.3	Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo.....	15
7.4	Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo.....	20
9.	Manejo de desechos y desinfección en vehículos oficiales	22
9.1	Generalidades	22
10.	Medidas para prevenir la exposición por coronavirus (covid- 19), para funcionarios que realizan actividades fuera de oficinas.....	23
10.1	Responsabilidades de seguridad y medidas de los funcionarios	23
10.2	Acciones a llevar a cabo	23
10.3	Prohibiciones.....	26
10.4	Insumos requeridos.....	26
11.	Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras	27
11.1	Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización	27
11.2	Actuación con los casos confirmados.....	27
12.	Comunicación	28
12.1	Información y persona a cargo de la comunicación	28
13	Aprobación, seguimiento y evaluación	28
13.1	Aprobación.....	28
Anexo #1	29
Anexo #2	30
Anexo #3	31

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo estratégico del presente protocolo es salvaguardar la salud de las personas funcionarias del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) y usuarios del servicio ante la amenaza de la Pandemia por el COVID-19, para mantener la continuidad de los servicios prestados por la institución, generando resiliencia institucional ante dicha enfermedad. Lo anterior mediante el diseño de protocolos institucionales, que reduzcan al máximo los riesgos de contagio hacia nuestros colaboradores y usuarios.

La implementación de este documento va dirigido a las personas funcionarias, servicios contratados y usuarios del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA) en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia de COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Los siguientes documentos contienen lineamientos sanitarios que cuentan con disposiciones aplicables al INCOPESCA. Las ediciones indicadas estaban en vigencia en el momento de esta publicación. Como todo documento está sujeto a revisión, se recomienda consultar la versión vigente de cada uno de ellos: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

- Lineamientos emitidos por el INCOPESCA con respecto a las medidas de mitigación ante la pandemia producida por el COVID-19. Link: <https://www.incopescas.go.cr/publicaciones/Covid.aspx>
- Versión 1- 17 de marzo 2020. 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 12-24 de abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Versión 6 - 12 de mayo 2020. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Versión 3- 30 de abril 2020. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Versión 1- 29 de Mayo 2020. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Ejecutivo 42253-MOPT-S Restricción vehicular sanitaria.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- Decreto Ejecutivo N°42317-MTSS-S. 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.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

- a) **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 Inciensa (Versión 12-24 de abril 2020).

- b) **Continuidad del negocio:** capacidad de la organización para continuar suministrando productos o servicios a niveles predefinidos aceptables, posterior a un incidente disruptivo (INTE ISO 22301:2015).
- c) **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.
- d) **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).
- e) **Establecimiento:** local con infraestructura definida, abierta o cerrada, destinada a desarrollar una actividad agropecuaria, comercial, industrial o de servicios; de manera permanente o temporal (Decreto N° 33240-S).
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Mascarillas:** las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso 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.

- j) **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 (INTE/DN-MP-S-19:2020).
- k) **Residuos biopeligrosos:** Se refiere a restos no reciclables y considerados perjudiciales por tener propiedades intrínsecas que representan riesgos a la salud y el medio ambiente.

3.2 Abreviaturas

- a) **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social
- b) **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2 y que puede causar infecciones respiratorias en humanos.
- c) **INCOPECA:** Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
- d) **MINSA:** Ministerio de Salud

4. PRINCIPIOS

EL INCOPECA se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan dichos principios:

- 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

4. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

4.1 Directriz N°082-MP-S protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por covid-19.

El protocolo ha sido construido con base en los principios y metodología definidos en la directriz N°082-MP-S.

4.2 Apego a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud

Se adecúa el presente protocolo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud atinentes a las competencias conferidas por ley al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura aplicables a todos los funcionarios en general como los relacionados con higiene (lavado y desinfección de manos), limpieza y desinfección de áreas y superficies, tomando en consideración además aquellos orientados a la prevención del contagio del COVID-19 en funcionarios que atienden directamente usuarios externos y los que realizan actividades de campo.

4.3 La aplicación de estos lineamientos

La aplicación de las disposiciones que se establecen en el presente protocolo es de acatamiento obligatorio en las actividades bajo la gobernanza del INCOPESCA orientados a la protección de la salud de funcionarios y usuarios reduciendo la probabilidad de contagio por COVID-19 con ámbito de aplicación a nivel nacional. El protocolo orienta la implementación de estos lineamientos considerando las particularidades del INCOPESCA.

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE SALUD

5.1 Generalidades

- I. Medidas de manejo personal para la prevención de la enfermedad
 - a) Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas, confirmadas o sospechosas de Covid-19.
 - b) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sucias o por periodos largos de no desinfección
 - c) Cubrirse la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
 - d) Limpie y desinfecte los objetos y las superficies de índole personal que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.
 - e) Con mayor frecuencia, lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente al entrar en contacto con superficies u objetos de uso común, después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - f) Si está enfermo o siente algunos de los síntomas indicados por las autoridades de salud sobre la enfermedad del Covid-19, repórtese con su jefe inmediato, y asista a al EBAIS de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación.
 - g) Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°, o bien desinfectantes tópicos a base de clorhexidina.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

- I. Medidas de limpieza, higiene y desinfección
 - a) Garantizar que siempre se cuente con los insumos necesarios para la limpieza y desinfección de áreas de trabajo y de áreas comunes. Esta labor será coordinada por Servicios Generales de INCOPECA.
 - b) Intensificar las medidas de limpieza, higiene y desinfección principalmente en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, mostradores, vitrinas, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, mouse, herramientas de trabajo, entre otros. Esta tarea será realizada diariamente y en secciones de servicio al público, se hará, al menos, tres veces al día. La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante
 - c) Asignar responsabilidades entre las personas trabajadoras para el correcto cumplimiento de las medidas de limpieza, higiene y desinfección.
 - d) Asegurarse de que en cada regional y estación habrá un supervisor o encargado de verificar que los colaboradores están cumpliendo con las medidas de limpieza, higiene y desinfección, al igual que cada jefe de departamento, oficina o dependencia, deberá verificar la implementación de los protocolos por parte de sus colaboradores. En las oficinas centrales, la verificación en espacios comunes y abiertos será de Servicios Generales.
- II. Medidas de información a los colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud
 - a) Definir las medidas de información al personal sobre los lineamientos y las medidas de protección individual y colectiva, emitidos por el Ministerio de

Salud, que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio. Por ejemplo:

- Distribuir material informativo a todos los trabajadores de forma periódica, tomando en cuenta el distanciamiento social.
- Emplear medios impresos de fácil comprensión por los trabajadores (carteles, infografías, fascículos, con más ilustraciones que textos). Estos materiales gráficos estarán colocados en sitios estratégicos en las distintas sedes de la Institución, tanto del nivel central como de las regiones y estaciones.
- Brindar inducción a nuevos colaboradores sobre las disposiciones establecidas.

b) Mantener informado al personal sobre la situación nacional por COVID-19 de fuentes oficiales como el MINSA y la CCSS.

III. Instrucciones escritas y ubicación de protocolos

- a) Poner a disposición de los colaboradores, las instrucciones, para llevar a cabo las actividades de limpieza, higiene y desinfección, lo cual será enviado por correo electrónico y ubicado en la intranet.
- b) Colocar en espacios visibles los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, así como el procedimiento que deben seguir los colaboradores para reportar en caso de presentar síntomas. (Ver anexo #1 y 2)

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

- I. Elaborar o actualizar un procedimiento general de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo y áreas comunes. Esta labor la realizará Servicios

Generales de INCOPECA y el procedimiento deberá abarcar labores de barrido, recolección de basura y todo tipo de residuos, limpieza en húmedo con aplicación de jabón o desinfectantes. Deberá aplicarse este proceso de limpieza y desinfección en todas las áreas de la Institución con especial énfasis en zonas de concurrencia de usuarios. La labor de limpieza y desinfección es realizada por personal contratado para ese fin siendo supervisado por Servicios Generales del INCOPECA. Es requerido la diferenciación de este trabajo según las áreas de la institución. En las oficinas regionales, especialmente donde no se cuente con servicios de limpieza continuos, cada funcionario deberá aplicar un protocolo de desinfección de su área de trabajo, con los insumos de limpieza que el INCOPECA les suministre. Las zonas comunes (atención al público, baños, cocinas, pasillos, puertas), el jefe o encargado de la oficina, deberá asignar roles rotativos donde todos los funcionarios de la oficina colaboren con las limpiezas y desinfecciones de dichos sitios. En caso de contar con servicios de limpieza contratados, los mismos deberá apegarse al protocolo de limpieza y desinfección emitido por el departamento de Servicios Generales.

- II. Elaborar o actualizar un plan de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, que debe estar visible para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo. Debe quedar claro la frecuencia con la que se deben realizar las labores de limpieza y desinfección, asimismo, verificar que estas efectivamente se realicen. Una bitácora de cumplimiento deberá ser firmada por el responsable de cada regional y oficina.
- III. Designar e indicar las personas responsables de la limpieza y desinfección, del manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.
- IV. Dar inducción al personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección, manejo de residuos y de uso equipo de protección personal.

Además, se debe capacitar en el procedimiento indicado en 6.2.1, así como en el uso correcto y retiro de equipo de protección personal y su desinfección o eliminación, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Salud.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

- I. Disponer los siguientes elementos esenciales para la prevención del contagio:
 - a) Para el lavado de manos:
 - Jabón líquido y, cuando corresponda, alcohol en solución líquida o en gel (entre el 60 % y el 95 %).
 - b) Para la desinfección de superficies y ambientes:
 - Desinfectantes registrados por el Ministerio de Salud de Costa Rica. Por ejemplo: hipoclorito de sodio y amonios cuaternarios.
 - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
 - En caso de utilizar otro tipo de desinfectante, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- II. Validar los productos de limpieza y desinfección indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud:
 - a) Mantener las fichas técnicas de los productos utilizados.
 - b) Verificar la fecha de caducidad de los productos utilizados.
- III. Disponer, de preferencia, productos o utensilios desechables en el proceso de limpieza y desinfección, tales como: guantes y mascarillas. Cuando se

utilice utensilios reutilizables, como guantes, paños de limpieza, trapeadores, etc., estos deben ser desinfectados después de su uso.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

I. Priorizar la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas con frecuencia por los trabajadores, visitantes, entre otros, tales como:

- | | |
|------------------------------|--|
| a) pasamanos, | h) puertas, |
| b) interruptores, | i) manijas |
| c) reloj marcador, | j) servicios sanitarios, |
| d) llaves de agua, | k) utensilios y herramientas de trabajo, |
| e) superficies de las mesas, | l) vehículos |
| f) escritorios, | m) otras |
| g) superficies de apoyo, | |

II. Realizar la limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros) con alcohol o soluciones desinfectantes, aplicándolo según las recomendaciones del fabricante por todas las superficies.

III. Realizar, cuando corresponda, la limpieza y desinfección de los objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

I. Proporcionar al personal, de acuerdo con el área de trabajo, el equipo de protección personal requerido para la atención de usuarios, tal como se detalla en el Anexo #3.

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

- II. Asegurar la provisión suficiente de equipo de protección de personal requerido por los trabajadores, supervisando su uso correcto.

6.6 Manejo de residuos

- I. Crear o actualizar 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.
- II. Describir en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.
- III. Utilizar contenedores de basura con tapa de pedal dentro de las instalaciones del lugar de trabajo, principalmente para los residuos biopeligrosos.
- IV. Realizar la limpieza de los contenedores de basura con una mayor frecuencia que la habitual, actividad que debe estar establecido en el plan y horario de limpieza y desinfección. Ver anexo #4

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio

Se recomienda elaborar un plan de continuidad del servicio, con la finalidad de mantener la operación normal si se llegara a tener una situación de casos confirmados en funcionarios.

Para contingencias, la suplencia de un funcionario de limpieza será asumida en forma inmediata por la empresa contratada.

7.2 Jornadas y horarios

- I. Elaborar un plan de distribución de teletrabajo, jornada acumulativa o jornada diferenciada, de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Para ello:
 - a) Programar labores para grupos reducidos de trabajo de manera que sea posible respetar el distanciamiento físico. En casos críticos se establecerán jornadas diferenciadas donde el personal no coincide en la entrada ni en la salida.
 - b) Es importante que las actividades se realicen en forma separada y organizada. Evitar el intercambio de personal entre los grupos de funcionarios. Se ha dado particular énfasis en aspectos como que el personal sustituto no se relacione con los titulares.
 - c) Realizar la entrada y la salida del personal de forma escalonada y ordenada, manteniendo la distancia recomendada entre las personas, esto adicional a medidas que se están aplicando para la reducción del número de personas en las áreas de trabajo como la de enviar funcionarios de vacaciones y el uso de la modalidad de teletrabajo como ya se ha descrito.
 - d) El escalonamiento de horarios también aplica para las pausas que permite el Reglamento institucional para almuerzos y café.
- II. Implementar horarios flexibles para el desarrollo de las operaciones.
- III. Controlar el ingreso del personal y de las visitas a las instalaciones:

- a) Controlar la temperatura corporal antes del ingreso del personal a las instalaciones, asimismo hacer chequeo de temperatura corporal a los usuarios.
- b) Verificar la ausencia de síntomas comunes de COVID-19 y de contactos previos, a través de consultas.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- I. Elaborar un mapeo de los trabajadores que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.
- II. En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona y un periodo no mayor a 60 min. Se insiste en promover reuniones institucionales y con usuarios preferiblemente utilizando medios virtuales. En los casos que definitivamente se requiere de reuniones presenciales, se ubican y marcan las sillas o lugares destinados a cada participante en la reunión de manera que se respete el distanciamiento mínimo de 1.8m entre personas, controlando además que el tiempo de reunión sea de menor a una hora. Se debe tener claridad de la cantidad de aforo que cuenta la infraestructura donde se realizará la reunión, no se permitirán reuniones, dentro de las instalaciones del INCOPECA donde el aforo supere el 40% de la capacidad instalada del sitio de la reunión.
- III. Prohibir todos los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para el personal hasta que no se reduzca el nivel de alerta sanitario. Se deben excluir de esta medida las actividades de mantenimiento de edificios, locales y propiedades que garanticen la seguridad y la continuidad de las infraestructuras del INCOPECA.
- IV. En el caso de proveedores y usuarios:

- a) Reducir las visitas a las diferentes instalaciones del INCOPECSA, de manera que solo ingresen personas esenciales como servicios de mantenimiento, usuarios que no puedan utilizar medios electrónicos para realizar sus trámites.
 - b) En la medida de lo posible atender a los proveedores o usuarios por correo electrónico, video llamada, o cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención personal.
 - c) Establecer mecanismos para la llegada de los usuarios, proveedores y funcionarios de la región idealmente con cita previa para evitar aglomeraciones y asegurarse que se respete el distanciamiento de 1.8 m entre personas.
 - d) Permitir el ingreso de un solo usuario por trámite.
 - e) Controlar el ingreso de todo visitante, aplicando los mismos requerimientos establecidos para las personas que trabajan en las instalaciones del INCOPECSA.
 - f) Informar al visitante sobre los procedimientos que INCOPECSA ha dispuesto ante la COVID-19, asegurándose de que los haya entendido y brindarle la indumentaria requerida, en caso de ser necesario.
 - g) Colocar carteles o afiches en el área de visitantes con los lineamientos que se deben aplicar dentro de las instalaciones.
- V. Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (1.8 m) entre los trabajadores durante sus labores:

- a) En áreas de oficinas de sede central y direcciones regionales

Debe asegurarse el distanciamiento físico mínimo de 1.8 m entre personas, esto aplica tanto para oficinas como para laboratorios, esto congruente con lo especificado en los puntos 7.1 y 7.2

- b) En visitas a establecimientos

- Al llegar al establecimiento, dejar el vehículo fuera, en área segura
- El funcionario deberá utilizar implementos de bioseguridad (EPP)
- Respetar las distancias establecidas por el MINSA (1.8m) en todo momento
- Cumplir con los protocolos implementados por el establecimiento que visite, para mantener el distanciamiento social.
- Solicitar que el productor reciba directamente al funcionario en el campo para evitar el traslado de ambos en el mismo vehículo, así como la exposición en la cercanía de los domicilios.
- Solicitar al administrado, se realice la visita únicamente con una persona del establecimiento, de ser posible.
- En caso que el establecimiento tenga sus propias medidas de bioseguridad, acatarlas en la medida de lo posible y reforzarlas de ser necesario.
- Evitar el contacto físico directo con los usuarios/productores, hacer la visita lo más breve posible y de ser posible hacer uso de mascarilla o careta plástica.
- En el momento de firmar la hoja de visita u orden sanitaria, que el administrado utilice su propio bolígrafo o, en su defecto, se desinfecte cuando se suministre y después de ser usado.
- Si se visitan establecimientos de producción primaria, desinfectar exteriores del vehículo cuando se abandona el establecimiento, así como los zapatos de trabajo.
- Si se utiliza ropa y equipo desechable, en la medida de lo posible, dejarlo en el lugar de la visita asegurándose de una disposición adecuada. De lo contrario utilizar una bolsa plástica cerrada para su transporte y pertinente desecho.
- Mantener una comunicación constante con los productores, pero principalmente a través de medios digitales, con el fin de minimizar riesgos.

- Al regresar a la oficina, el funcionario debe mantener los lineamientos esbozados en el punto 7.1, logística en el centro de trabajo.

c) En establecimientos con inspección permanente:

- Los funcionarios asignados a inspección permanente en las plantas procesadoras de alimentos deben cumplir con los protocolos implementados por el establecimiento para mantener el distanciamiento social entre sus compañeros de trabajo en la medida de lo posible y a la hora de compartir en áreas comunes como comedor, así como apearse y respetar el protocolo sectorial específico por el cual se rige el establecimiento en cuestión.

- VI. Establecer horarios para el uso de espacios comunes como comedores y salas de descanso. El personal debe mantener la distancia recomendada de 1.8 m de separación. De igual forma, instruir al personal a no compartir alimentos y utensilios.
- VII. Instruir al personal en el uso de las escaleras y los pasillos en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona.
- VIII. Instalar en las áreas de recepción y sitios de pago barreras de protección, como pantallas acrílicas transparentes o caretas, en vista de que son áreas de alta concurrencia.
- IX. Cuando disponga de medios de transporte para los funcionarios:
 - a) Mantener los medios de transporte limpios y desinfectados. Deben de limpiarse internamente al menos al final de cada jornada de trabajo, dando especial énfasis a las superficies de apoyo de los vehículos, utilizando líquidos desinfectantes.
 - b) Realizar limpieza y desinfección de superficies que se tocan con frecuencia, tales como, cerraduras de las ventanas, barras de sujeción, asientos, palanca de cambios, volante, mandos de contacto durante la conducción, controles

del asiento, tacógrafo o velocímetro (incluyendo todos los instrumentos que manipule el conductor), llavines y puertas; estas medidas se deben realizar cada vez que llegue a su destino final o antes de realizar un nuevo recorrido.

- c) La limpieza y desinfección debe realizarse, con jabón o detergente y un desinfectante.
 - d) Se recomienda facilitar mascarillas para su uso en el medio de transporte.
 - e) Cuando se utilicen mascarillas, asegúrese de que se utilizan correctamente.
 - f) En la medida de lo posible, proporcionar geles desinfectantes para uso de los empleados.
 - g) En los vehículos deben de favorecer la ventilación natural.
 - h) Si utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.
 - i) Se deben de colocar avisos, que informen sobre el protocolo de lavado de manos, el protocolo de estornudo, no tocarse la cara y otras formas de saludar.
 - j) Si se requiere transportar o ser transportado, colocar los pasajeros a una distancia de al menos 1.8 m dentro del vehículo.
- X. 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:
- a) Capacitar, en grupos pequeños, a todo el personal para que tengan una clara comprensión de los síntomas de la COVID-19. Llevar registro de las capacitaciones que realice y consignarlo en el formulario INCOPECA-PG-005 RE 014, o bien considerar formas alternas de registrar asistencia cuando es virtual por medio de fotografía, grabación de la actividad, entre otras.
 - b) Utilizar solamente información del Ministerio de Salud, o de otra fuente confiable.

- c) Usar medios y métodos de aprendizaje adecuados, como afiches, videos, fichas técnicas, etc.
- d) Asegurarse de contar con un supervisor o encargado de verificar que los trabajadores están cumpliendo con las nuevas prácticas respecto a la COVID-19.
- e) Asegurarse de que el personal, en particular los supervisores, son capaces de reconocer los síntomas más comunes de la COVID-19 y tomar las medidas necesarias.
- f) Solicitar al personal que reporten a sus supervisores o a la persona responsable si tiene alguno de los síntomas más comunes de la COVID 19 (descritos en los lineamientos del MINSA) o si los observa en algún otro trabajador.
- g) Cuando sea evidente que una persona en la Institución presente síntomas compatibles con COVID-19, el responsable del área o dependencia deberá remitirlo al consultorio médico institucional de preferencia Si esto sucediera en una regional, deberá referirlo al área de salud que le corresponda; siguiendo todas las medidas de bioseguridad consignadas en este documento, o. en su defecto, pedir colaboración a los servicios prehospitalarios para su traslado (p.e. Cruz Roja). Será en el Centro de Salud que tomen el caso y procedan conforme esté establecido según sus procedimientos.

7.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

- I. Reforzar la práctica del lavado de manos. Ubicando lavatorios o sitios de lavado estratégicamente.
- II. Exigir que el personal se lave las manos regularmente, en especial:
 - a) Al comenzar las actividades.
 - b) Al regresar al trabajo después de los descansos.
 - c) Inmediatamente después de usar el baño.

- d) Después de manipular cualquier material contaminado, como residuos o alimentos crudos no elaborados.
 - e) Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
 - f) Antes y después de comer.
 - g) Después de algún contacto con animales.
 - h) Antes y después de acercarse a una persona para brindarle atención.
 - i) Después de una visita a establecimiento.
- III. Asegurarse de que los colaboradores se laven las manos de forma correcta, utilizando agua y jabón, y secándose las manos con papel toalla, y de que usen el agua de manera responsable.
- IV. Explicar a sus colaboradores que luego del lavado de manos pueden aplicarse en ellas, de manera opcional, un desinfectante, como por ejemplo alcohol mayor al 70 %.
- V. Insistir ante sus colaboradores que los desinfectantes de manos no reemplazan al lavado de manos con agua y jabón y que solo deberían usarse después de este lavado.
- VI. Informar e instar a los colaboradores que eviten conductas que puedan facilitar la propagación de la COVID-19, tales como las siguientes:
- a) Saludar con apretones de manos, abrazos o besos.
 - b) Vapear.
 - c) Escupir.
 - d) Masticar, comer o beber en áreas no destinadas para este fin.
 - e) Tocarse los ojos, la boca o la nariz.
 - f) Colocarse las manos en la boca al estornudar o toser.
 - g) Compartir alimentos, vasos, platos y otros utensilios personales.
- VII. Instar a los colaboradores a utilizar ropa y calzado específicos para el uso en su lugar de trabajo.
- VIII. Cuando se utilicen mascarillas, asegurarse de que se utilizan correctamente.

- IX. Informar a los colaboradores que no deben reutilizar las mascarillas desechables, sino más bien desecharlas en un recipiente con tapa, luego de lo cual deben lavarse las manos con agua y jabón.
- X. Desechar adecuadamente las mascarillas usadas.

9. MANEJO DE DESECHOS Y DESINFECCIÓN EN VEHÍCULOS OFICIALES

Las personas encargadas de la limpieza deben protegerse con guantes mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Los residuos de baños públicos, oficinas y otras áreas de trabajo deben estar dentro de un basurero con tapa y pedal siempre con bolsa desechable. Las bolsas se retirarán debidamente cerrada y se pueden dispensar en la basura convencional. Tras efectuar la limpieza y recolección de residuos se deben realizar el lavado de manos establecido en el protocolo.

Los desechos considerados “biopeligrosos”, incluyendo EPP descartado, serán desechados según las prácticas establecidas institucionalmente y puestas en práctica por el LANASEVE siendo desechados mediante la participación de la empresa que aporta este servicio a INCOPECA.

9.1 Generalidades

- I. Cada medio de transporte debe portar siempre bolsas desechables para descartar los pañuelos y el equipo de protección individual, dicha bolsa se debe de retirar en cada viaje que realice debidamente cerrada, depositándolo posteriormente en los basureros correspondientes, se recomiendan basureros con apertura de pedal.
- II. Todo material desechable de bioseguridad (EPP, bolsas, etc.) o de posible foco de contagio (pañuelos, artículos de limpieza, etc.) debe realizarse en un depósito diferente al de los desechos regulares y se debe cerrar con doble

bolsa con cierre por bolsa para luego depositar en los lugares destinados para el desecho de material de bioseguridad.

10. MEDIDAS PARA PREVENIR LA EXPOSICIÓN POR CORONAVIRUS (COVID- 19), PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES FUERA DE OFICINAS

10.1 Responsabilidades de seguridad y medidas de los funcionarios

- I. Los funcionarios tienen la responsabilidad tomar las medidas para su salud y seguridad.
- II. Mantener una correcta higiene de manos, utilizando el protocolo indicado en el Anexo 1.
- III. Colocarse el equipo de protección personal.
- IV. Reportar cualquier enfermedad a su jefe inmediato o a la autoridad de salud más cercana. Personas que presenten síntomas relacionados con la enfermedad (fiebre, tos, dolor de cuerpo, fatiga,) no deben permanecer en el centro de trabajo.
- V. Seguir los procedimientos y lineamientos del Ministerio de Salud respecto a cada actividad que involucre una exposición a COVID 19.
- VI. Implementar los diferentes protocolos: estornudo, tos, lavado de manos.

10.2 Acciones a llevar a cabo

- I. Antes de iniciar las labores del día
 - a) Actividades para hacer en la residencia.
 - Tomar temperatura antes de salir de casa.
 - Revisar que se lleva el equipo de protección personal (cubre boca, careta, guantes), incluyendo alcohol en gel.

- Si se utiliza equipo de protección personal desechable, debe llevar una bolsa plástica para desecharlo.

b) Al ingresar al edificio regional

- Lavarse las manos con agua y jabón, durante al menos 20 segundos.
- Tomarse la temperatura.
- Desinfectar los zapatos en el pediluvio.

I. Durante las labores del día

a) Antes de salir a inspección, trabajo de campo o gira

- Lavarse las manos con agua y jabón, durante al menos 20 segundos y colocarse alcohol en gel. (según anexo 1).
- Colocar careta y cubre bocas. (según anexo 3).
- Desinfectar el interior del vehículo.

b) Durante las inspecciones, trabajo de campo o gira

- Desinfectarse las manos con alcohol en gel.
- Colocarse cubre bocas (según anexo 3).
- Colocarse la careta.
- Ponerse guantes, en caso necesario (según anexo 2).
- En una hoja, anotar los sitios a los que asistió, así como el nombre de la persona que atendió en el lugar.
- No prestar el lápiz o lapicero que utiliza para su trabajo.
- Cuando sea necesario abrir o empujar puertas, hacerlo con el antebrazo.
- No salude con la mano, beso o abrazo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Desinfectar el interior del vehículo antes y cada vez que se transporta a un nuevo funcionario.

c) Al finalizar la inspección, trabajo de campo o gira

- En caso de haber utilizado guantes, descartarlos en una bolsa para tal fin (según anexo 2)
- Lavarse las manos cuando haya disponibilidad de agua y jabón en el sitio, o aplicar alcohol en gel.
- En caso de utilizar cubre boca desechable, retirarlo según el protocolo anexo 4. Descartar en bolsa para tal fin, disponiendo ésta sanitariamente.
- Retirarse y desinfectar la careta cuando sea reutilizable.
- En caso de haber utilizado guantes o el equipo de protección personal descartable, se debe proceder a quitarlo de forma adecuada y depositarlo en la bolsa para descarte antes de ingresar al vehículo.

d) Retorno a oficina

- Desinfectar los zapatos en el pediluvio.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes de ingresar a la oficina.
- Limpiar con alcohol y una toalla, los implementos utilizados en campo.
- Desinfectar el interior del vehículo.
- Repetir el lavado de manos (según anexo 1).

e) Actividades en oficina

- Aplicar los protocolos de lavado de manos, tos, estornudo.
- Desinfectarse las manos con alcohol en gel.
- No prestar el lápiz o lapicero.
- Cuando sea necesario abrir o empujar puertas, hacerlo con el antebrazo.
- No saludar con la mano, beso o abrazo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con alcohol o desinfectante.

f) Después de las labores

- Cuando llegue a casa, desinfecte los zapatos con un agente desinfectante.
- Lavarse las manos con agua y jabón.
- Bañarse inmediatamente, con suficiente agua y jabón.
- Lavar la ropa de trabajo separada del resto de la ropa de los otros miembros de la familia.
- No participar en actividades como fiestas, reuniones, eventos sociales cuando así lo indiquen las autoridades y respetar a cabalidad las normas de restricción sanitarias, de conformidad con las indicaciones del Ministerio de Salud

10.3 Prohibiciones.

- I. No prestar lapicero o lápiz durante las inspecciones y/o notificaciones. Se deberá manejar un lapicero personal adicional.
- II. No utilizar el equipo de protección personal sanitario completo, tanto en el sitio de la inspección o visita realizada, así como no aplicar los protocolos de desinfección antes de ingresar y utilizar el equipo de transporte utilizado para la gira
- III. No permitir el ingreso de funcionarios con el equipo de protección completo, el mismo debe quitarse antes de ingresar al vehículo.

10.4 Insumos requeridos

Se requerirán mascarilla, guantes, careta, equipo de protección personal descartable, bolsas para equipo limpio, bolsas para equipo descartable, jabón de manos, alcohol en gel, desinfectante, toallas desechables.

11. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

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

- I. Si existe confirmación médica, la persona debe abstenerse de ir al trabajo e informar a su jefe inmediato y acatar las instrucciones que emite el Ministerio de Salud.
- II. Llevar un registro de los casos confirmados y contactos directos de la persona para su documentación e información al Ministerio de Salud. El registro debe contar al menos con la siguiente información: nombre completo, identificación, número de teléfono o correo electrónico, tanto de la persona como de los contactos directos.

11.2 Actuación con los casos confirmados

- I. Reportar a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- II. Asegurarse de proveer una mascarilla y remítase a su domicilio o alojamiento. Contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- III. No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- IV. Activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- V. Iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud.

- VI. Respetar en todo momento las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud. El trabajador podrá volver a sus labores hasta que sea dado de alta y así lo certifique el parte médico de la Caja Costarricense de Seguro Social.

12. COMUNICACIÓN

12.1 Información y persona a cargo de la comunicación

- a) Asegurarse de compartir información que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud. Para estos efectos, INCOPECA mediante el departamento de Recursos Humanos, obtendrá la información de primera mano sobre los datos, información y estadísticas proveniente de los sitios oficiales que establezca el Gobierno de la República
- b) El INCOPECA asegurará que el protocolo esté disponible en su sitio web oficial, una vez haya sido aprobado por el Presidente Ejecutivo de la institución. El protocolo será difundido a través de circulares administrativas a las diferentes dependencias de la institución.
- c) El INCOPECA es responsable de mantener actualizado el protocolo, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

13 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

13.1 Aprobación

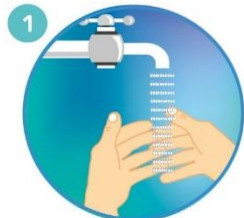
Este protocolo es aprobado por el Presidente Ejecutivo del INCOPECA.

ANEXO #1

¿Cómo lavarse las manos?

 DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1
Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2
Aplique suficiente jabón



3
Frote sus manos palma con palma



4
Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5
Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6
Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7
Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8
Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9
Enjuague abundantemente con agua



10
Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11
Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

ANEXO #2

Forma correcta de toser y estornudar



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



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



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

¡DETENGA EL CONTAGIO!

ANEXO #3

Equipo de protección personal a utilizar según escenario u actividad a desarrollar

ESCENARIO	PERSONAL	ACTIVIDAD	TIPO EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) O PROCEDIMIENTOS
Áreas Administrativas	Personal en Oficinas, Cubículos	Cualquier Actividad	No Requiere EPP
Atención al Público	Personal de atención al público o servicio al cliente.	Todo personal que trabaja con atención a clientes.	Pantalla o Mampara Protectora, careta Mantener distancia de 1.8 metros del cliente
Visita a establecimientos, muelles y otros	Inspectores, profesionales.	Visita a establecimientos, inspecciones y atención de denuncias.	Mantener una distancia de al menos 1.8 metros. Mascarilla quirúrgica, Guantes, Protección de ojos (careta/monogafas/gafas) Alcohol en Gel 70° Además, seguir los lineamientos de bioseguridad establecidos por el establecimiento