



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**

Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar

# Protocolo de Reactivación de Actividades Humanas en el Museo Nacional de Costa Rica y sus Sedes



Versión: 001

Fecha de elaboración: 15 de julio del 2020

Elaborado por:  
Comisión de Salud Ocupacional  
Comisión de Reapertura

Aprobado por:  
Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica

# ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 DEFINICIONES CULTURALES</b> .....	<b>8</b>
<b>3.3 ABREVIATURAS</b> .....	<b>8</b>
<b>4. PRINCIPIOS</b> .....	<b>9</b>
<b>5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 LINEAMIENTOS GENERALES:</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2 RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN:</b> .....	<b>12</b>
<b>5.3 DEBERES DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL</b> .....	<b>14</b>
<b>5.4 OBLIGACIONES DE LA PERSONA TRABAJADORA</b> .....	<b>14</b>
<b>6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>6.1 GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>6.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:</b> .....	<b>16</b>
<b>6.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:</b> .....	<b>17</b>
<b>6.4 PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:</b> .....	<b>20</b>
<b>6.5 PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:</b> .....	<b>21</b>
<b>6.6 HORARIO Y PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:</b> .....	<b>21</b>
<b>6.7 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)</b> .....	<b>21</b>
6.7.1 GENERALIDADES .....	21
6.7.2. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) NECESARIO UTILIZADO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ORGANIZACIÓN .....	22
6.7.3. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	22
6.7.4. USO ADECUADO DEL EPP .....	23
<b>6.8 MANEJO DE RESIDUOS</b> .....	<b>25</b>
6.8.1. INDICAR EL TIPO DE CONTENEDOR DE BASURA EMPLEADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO .....	26
<b>6.9 INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE COLABORADORES Y COLABORADORAS</b> .....	<b>26</b>
6.9.1 ADIESTRAMIENTOS .....	27

<b>7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....</b>	<b>27</b>
<b>7.1 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO U OPERATIVO.....</b>	<b>27</b>
7.1.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PRESENCIALES (TELETRABAJO): .....	27
7.1.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESENCIALES:.....	28
7.1.3 GESTIÓN DE VISITAS A LA BIBLIOTECA, ARCHIVO GENERAL, DEPÓSITOS DE COLECCIONES, ETC. ....	29
7.1.4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO, BIBLIOTECA, ETC.) .....	31
<b>7.2 TURNOS Y HORARIOS.....</b>	<b>31</b>
<b>7.3 DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO .....</b>	<b>32</b>
<b>7.4 ESPACIOS COMUNES.....</b>	<b>33</b>
<b>7.5 LINEAMIENTOS DE CONTROL DIARIO PARA EL INGRESO DEL PERSONAL         Y VISITANTES A LA INSTITUCIÓN. ....</b>	<b>35</b>
<b>7.6 LINEAMIENTOS PARA LOS VIAJES DE TRABAJO: .....</b>	<b>35</b>
<b>7.7 PROCEDIMIENTO PARA CASOS SOSPECHOSOS DETECTADOS EN         COLABORADORES .....</b>	<b>36</b>
<b>7.8 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN 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. ....</b>	<b>39</b>
<b>7.9 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL PUESTO Y LUGAR DE         TRABAJO .....</b>	<b>39</b>
7.9.1. PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE BUENA HIGIENE DE MANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD.....	39
<b>7.10 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS POR EL MS SEGÚN EL         TIPO DE TRABAJO:.....</b>	<b>40</b>
7.10.1. LINEAMIENTOS PARA TRABAJOS NO RUTINARIOS .....	40
7.10.2. PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SE CONOZCA, SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS: .....	41
<b>8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS ....</b>	<b>42</b>
<b>8.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN         COLABORADORES: .....</b>	<b>42</b>
8.1.1. REGISTRO DE LOS CASOS CONFIRMADOS Y CONTACTOS DIRECTOS DE LA PERSONA COLABORADORA, PARA SU DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE SALUD.....	44
8.1.2. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE QUE SE PRESENTEN CASOS CONFIRMADOS ..	44
<b>9. COMUNICACIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>9.1 INFORMACIÓN INTERNA .....</b>	<b>45</b>
<b>9.2 CONSULTA EXTERNA .....</b>	<b>45</b>
<b>9.3 PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO.....</b>	<b>45</b>
<b>10.APROBACIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>11.Implementación, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>47</b>

## INTRODUCCIÓN

La presentación de los protocolos de retorno a los espacios de trabajo del Museo Nacional de Costa Rica (MNCR), institución adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), responde a las directrices de Gobierno y autoridades de salud, con motivo de la respuesta dada a la pandemia de COVID-19, y ante riesgo del contagio de persona a persona, se consideró emergencia a nivel nacional mediante el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, ordenándose la cuarentena a todos los trabajadores y personas del territorio nacional que podían realizar actividades desde la casa por medio del teletrabajo. El MNCR se acogió a la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la Resolución N° MS-DM-0736-2020 / DM- MCJ- 041-2020.

Sin embargo, en atención al Decreto Ejecutivo N° 42317 MTSS-S, publicado el 22 de abril del 2020 donde *se decreta 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"*, se inicia la elaboración de los protocolos pertinentes para buscar la autorización de las autoridades sanitarias.

El presente documento ha sido desarrollado tomando en cuenta los protocolos y medidas dadas por el Ministerio de Salud (MS) a todo lo largo de la pandemia del COVID-19 en el presente año.

Para lo anterior, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del MS, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Para elaboración del presente protocolo colaboraron los siguientes funcionarios de las distintas sedes del Museo Nacional de Costa Rica:

<b>Participantes</b>	<b>Departamento</b>
Lidillia Arias Chaverri	Proyección Museológica
Xinia Arroyo Campos	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Jeison Bartels Quirós	Sede Finca-6
Leidy Bonilla Vargas	Protección del Patrimonio Cultural
Margoth Campos Castillo	Proyección Museológica
Zenaida Ferrer Ferrer	Administración y Finanzas
Cleria Ruiz Torres	Protección del Patrimonio Cultural
Silvia Lobo Cabezas	Historia Natural
María Marlene Perera García	Asesoría Legal
Grettel Meneses Jiménez	Proyección Museológica
Carlos Morales Barrantes	Sede Finca-6
Víctor Julio Murillo Quirós	Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar
Marvin Salas Hernández	Administración y Finanzas

---

Julio César Sánchez Herrera	Antropología e Historia
Wendy Segura Calderón	Proyección Museológica

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente documento es establecer los lineamientos generales y las medidas necesarias para la prevención y protección contra el COVID-19 de los funcionarios, trabajadores, voluntarios, visitantes y otros, que tienen relación con el MNCR en todas sus sedes, para mantener las operaciones y servicios que brinda la institución.

El presente documento es de aplicación obligatoria a todo el personal que labora en el MNCR, así como a los diferentes tipos de visitantes que llegan a la institución, tales como voluntarios, contratistas, proveedores, e incluye a todas sus sedes distribuidas en distintas partes del territorio nacional.

Este documento contiene los lineamientos generales a nivel institucional. La Sede de Pavas, la Sede Santo Domingo y la sede Finca-6 deben definir sus propios lineamientos y procedimientos en atención a sus realidades particulares, mismos que serán parte integral de este Protocolo.

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

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Circular DM-0013-2020 del MCJ sobre Teletrabajo y Medidas Sanitarias, 10 de marzo del 2020.
- Decreto ejecutivo N° 42227-MP-S, 16 de marzo del 2020.
- Decreto Ejecutivo N° 42317 MTSS-S, 22 de abril del 2020.
- Directriz N° 082-MP-S dirigida a La Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores Durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19".
- Directriz N° 074 – S, del MP y MS, 12 de marzo del 2020.
- Lineamientos nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica, Versión N° 12, 24 de abril 2020.
- Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19), 06 de abril 2020.
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) Versión N° 4, 20 de marzo 2020.
- Lineamientos generales para la limpieza y desinfección de viviendas que alojen casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) Versión N° 2, 12 de marzo 2020.
- Lineamientos de limpieza y desinfección del MS.

- 
- Lineamientos generales para recolectores de residuos sólidos y trabajadores municipales debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), Versión N° 2, 20 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 N° 1, 7 de marzo 2020.
  - Oficio DG-2020-O-184 sobre la Conformación Comisión de Reapertura MNCR-COVID-19, 29 de mayo del 2020.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 3.1 DEFINICIONES

**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.

**Burbuja social:** Son los integrantes de personas que conviven juntos, a estos se les llama una burbuja social porque comparten de forma cercana, por ejemplo, los miembros de una familia (papá, mamá, hijos,) que conviven bajo un mismo techo. Quienes no forman burbujas sociales: los grupos de amigos, compañeros de trabajo, miembros de otras familias.

**Caso Confirmado:** Corresponde a una persona a quien se le 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 PCR-RT 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 MS, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología del INCIENSA.

**Casos sospechosos:**

- a. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
  - i. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
  - ii. b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
  - iii. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
    1. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
    2. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.

- 
- b. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
  - c. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
  - d. 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, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

**Caso Probable:**

1. Un caso sospechoso cuya prueba por COVID-19 no es concluyente; o,
2. Un caso sospechoso cuya prueba no pudo realizarse.

**Colaboradores:** Para los efectos de este documento, se les llamará colaboradores a todos los funcionarios que laboran dentro del MNCR, y otros funcionarios de la institución que tienen funciones oficiales.

**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 que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020). Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la disolución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo a lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.

**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

**Declaración jurada:** documento emitido por la persona responsable de la organización, ante la autoridad competente, donde documenta la aplicación de

---

las medidas y acciones para reabrir el espacio, en caso de llegar a confirmar un caso positivo por COVID-19.

**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 la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.

**Protocolo sectorial:** Acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos sectoriales (IS-CS-003 turismo).

**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).

**Sede:** Cada uno de los edificios del MNCR donde se realizan actividades propias de su quehacer.

---

**Teletrabajo:** Es la prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del patrono, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, centro que se destine para tal fin, o en trabajos de campo, mediante el uso de medios telemáticos.

**Tipos de coronavirus:** Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

**Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.

**Visitantes:** Para los efectos de este documento, se les llamará visitantes a los siguientes grupos de personas: voluntarios, investigadores, proveedores de servicios, usuarios, entre otros.

**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).

### 3.2 DEFINICIONES CULTURALES

**Archivo:** La entidad donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Fuente: Diccionario de terminología archivista. Ministerio de Cultura y Deporte de España).

**Biblioteca:** Colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo."(UNESCO, actas de la conferencia general: 16.ª reunión, París, 12 de octubre - 14 de noviembre de 1970, pág. 145).

**Colección:** Conjunto de objetos, naturales o artificiales, que se consideran dotados de un valor estético, histórico, científico o espiritual (adaptado de El Código de deontología del ICOM).

### 3.3 ABREVIATURAS

**CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social

**COVID-19:** Coronavirus 2019

**CRI:** Comisión de Reapertura Institucional

**CSO:** Comisión de Salud Ocupacional

---

**CTI:** Comisión de Teletrabajo Institucional  
**DAF:** Departamento de Administración y Finanzas  
**DGI:** Dirección General Institucional  
**DHN:** Departamento de Historia Natural  
**DPM:** Departamento de Proyección Museológica  
**EPP:** Equipo de protección personal  
**GIRHA:** Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar  
**INCIENSA:** Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud  
**INS:** Instituto Nacional de Seguros  
**MCJ:** Ministerio de Cultura y Juventud  
**MP:** Ministerio de la Presidencia  
**MS:** Ministerio de Salud  
**MNCR:** Museo Nacional de Costa Rica  
**SG:** Servicios Generales

#### 4. PRINCIPIOS

El MNCR 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. Estos principios son:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

#### 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

##### 5.1 LINEAMIENTOS GENERALES:

Con base en las directrices emitidas por las autoridades sanitarias y con el fin de garantizar la continuidad de las labores y servicios, el MNCR debe:

- a) Verificar de forma constante que el protocolo y los procedimientos establecidos se estén aplicando y actualizando, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- b) Garantizar que no se desarrollen actitudes xenofóbicas o discriminatorios sobre personas que presentan o han presentado síntomas de "gripe" o "resfrío" o que hayan sido diagnosticados como casos de Coronavirus (COVID-19).

- 
- c) Contar con un plan de servicio básico de funcionamiento (por departamento o sede) que garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional.
  - d) Definir mecanismos que impidan el ingreso a la institución de personas (colaboradores o visitantes) con síntomas o signos de resfrío o gripe, conforme los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19".
  - e) El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la Directriz N° 073-S-MTSS "Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)" y sus actualizaciones.
  - f) Definir los mecanismos internos que permitan a los colaboradores a acogerse a la modalidad de horario escalonado y jornada acumulativa voluntaria de acuerdo a la normativa existente.
  - g) Utilizar los medios tecnológicos disponibles y oficiales de la institución, para la comunicación interna con el fin de mantener informadas a todas las personas colaboradoras y usuarias, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas para la prevención y mitigación del COVID-19.
  - h) Emitir directrices a los contratistas, sobre implementar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación del COVID-19 definidas por el MS y el MNCR para la actividad, servicio y/o el establecimiento, así como la garantía de la dotación de equipo de protección adecuado a su personal.
  - i) Establecer para la atención de visitantes la programación o cita previa y compra de tickets en línea.
  - j) Definir el aforo máximo autorizado por el MS en todos los espacios de trabajo, garantizando el distanciamiento de 1,8 m entre personas según los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones. En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo.
  - k) Propiciar el uso de espacios que tengan mecanismos de ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas. En caso de no contar con esta, será obligatorio el mantenimiento del aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema. "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones y recomendaciones del protocolo subsectorial. (Bitácora de mantenimiento de aires acondicionados, Anexo 1)

- 
- l) Definir los mecanismos (rótulos, señalización, etc.) que le permitan velar por el cumplimiento de la distancia mínima recomendada por el MS de 1.8 m entre personas en espacios comunes y de espera. Preferiblemente usar el mecanismo de solicitar cita previa para la atención de visitantes.
  - m) Definir los procedimientos de limpieza y desinfección, que incluya productos a utilizar, frecuencia, EPP, bitácoras y crear los instrumentos necesarios para la verificación interna de su aplicación. Todo en apego a los lineamientos establecidos por el MS.
  - n) Colocar rotulación en espacios visibles con información del COVID-19, protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, capacidad de personas en las áreas de acuerdo con el aforo del 50%, entre otros.
  - o) Contar con un protocolo de atención ante presencia de casos sospechoso o confirmado de COVID-19.
  - p) Contar con la existencia y disponibilidad de los materiales y equipo de protección, limpieza y desinfección necesarios para atender las demandas de la continuidad de los servicios.
  - q) Garantizar la disponibilidad de suficientes servicios sanitarios para abastecer las necesidades de higiene de los funcionarios, trabajadores y visitantes.
  - r) Contar con un programa de manejo y eliminación de residuos, que permita separar los materiales de desecho por coronavirus del resto de basura.
  - s) Aquellas actividades o servicios que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, pueden ser sujeto de aplicación de los "*La clausura que consiste en el cierre...*" y 364 "*La cancelación o suspensión de Servicios...*" de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973, entre otras disposiciones administrativas emitidas por el MS.
  - t) Definir rutas para el ingreso y salida, así como para el tránsito en escaleras y pasillos, ya que deben ser de una sola vía siempre del lado derecho (hasta donde sea posible) de tal manera que exista la menor posibilidad de contacto entre las personas. En la Sede del Cuartel Bellavista se utilizará la entrada o portón este para la entrada y salida de personal, proveedores u otros a la institución, la entrada oeste solo será utilizada para el ingreso de visitantes.

- 
- u) Contar con un plan de capacitación y comunicación al personal y trabajadores respecto al COVID-19, los lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias, el MCJ y la institución.
  - v) Colaborar con la labor de los miembros de la CSO a fin de que puedan cumplir con los mandatos que rigen esta comisión.
  - w) Contar con un diagnóstico de los factores de riesgo del personal de la institución.

## 5.2 RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN:

Las obligaciones que adquiere la administración del MNCR para hacer frente al COVID-19, los lineamientos emitidos por las instituciones sanitarias y el MCJ son:

- a.** El cumplimiento de los lineamientos sanitarios del MS, el protocolo sectorial del MCJ y lo dispuesto en este protocolo, incluidas las actualizaciones de cada instrumento serán de cumplimiento obligatorio en la institución.
- b.** A través de la utilización de diversos medios informativos (como los electrónicos, la rotulación, entre otros) la administración de la institución se compromete a proporcionar información y capacitación a todos los colaboradores sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades y el servicio.
- c.** Proporcionar los insumos mínimos necesarios para la higiene como agua, jabón y papel toalla, y otros, y garantizar su constante disponibilidad para su consumo por los funcionarios, trabajadores y otros.
- d.** Preparar un plan de capacitación y difusión de mensajes e información, de prácticas saludables (de fuentes oficiales: MS y CCSS) mediante: charlas informativas medios electrónicos, puntos de información, distribución de material informativo y recordatorio como afiches u otros. Igualmente, la distribución a los funcionarios y trabajadores de información sobre los protocolos (subsectorial, institucional) y lineamientos de salud previstos para la prevención y mitigación por COVID-19, de forma que el personal pueda de una forma preventiva mantener la seguridad en sus espacios de trabajo.
- e.** Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.
- f.** Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud donde se ubica cada una de las Sedes,

---

en caso de que se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.

- g.** Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
- h.** Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar mediante declaración jurada a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.
- i.** Otorgar los permisos solicitados por los funcionarios, previa comunicación por algún medio tecnológico (teléfono u otro), por síntomas relacionados con el COVID-19, con el fin de que el funcionario acuda al centro médico.
- j.** Definir los roles y horarios para el uso de áreas comunes como comedor y oficinas, a fin mantener el 50% de aforo y el distanciamiento de 1,8 m. entre los funcionarios.
- k.** Prestar especial consideración a las personas que cuentan con factores de riesgo (mayor de 65 años, diabético, hipertenso, cardiópata, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema autoinmune), para autorizar el teletrabajo como medida prioritaria o, en su defecto, se garanticen las medidas sanitarias de protección de la persona y prevención del contagio.
- l.** Mantener el teletrabajo en todos sus extremos posibles.
- m.** Llevar un control del mantenimiento de los aires acondicionados según las indicaciones técnicas establecidas por el MS.
- n.** Llevar el control del cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección por parte de la empresa contratada.
- o.** Asegurar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y directrices, por parte del personal de las empresas de seguridad, de limpieza y jardinería contratadas.
- p.** En el caso de que se requiera el cierre de la institución y/o alguna de sus sedes, por motivo de fuerza mayor en atención al COVID-19 de acuerdo con las alertas emitidas por el MS y la CNE, serán las autoridades institucionales las responsables de comunicar dicha medida a las jefaturas y coordinadores de área. El personal que no realice teletrabajo podrá acogerse a vacaciones acumuladas o adelantadas.

---

### 5.3 DEBERES DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

La CSO del MNCR, integrada por personal representante del sector patronal y sector laboral de cada una de las Sedes debe:

- a) Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- b) Contar con registro de capacitaciones (Anexo 2), registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
- c) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- d) Velar por la salud de colaboradores mayores de 60 años, casos con morbilidades (incluidas gestantes) y que tengan condiciones de salud de riesgo ante el COVID-19.
- e) Gestionar la revaloración de aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- f) Elaborar documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del MS y los protocolos institucionales.
- h) Mantenerse informados y actualizados sobre las directrices y lineamientos que se generan diariamente por parte de las autoridades sanitarias.

### 5.4 OBLIGACIONES DE LA PERSONA TRABAJADORA

Son obligaciones de todos los colaboradores del MNCR:

- Informar al GIRHA cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su vida y la de sus compañeros.
- Comunicar de manera oportuna a su jefatura, cuando le sea girada una orden sanitaria de aislamiento o una incapacidad en caso de sospecha o contagio por COVID-19.
- Informar al GIRHA si ha estado en contacto con un caso positivo de COVID-19.
- Solicitar y utilizar EPP y usarlos según normativa o indicaciones.
- Participar en las capacitaciones que realice la institución sobre el coronavirus.
- Proceder responsablemente cumpliendo las medidas de prevención y control establecidas por la institución y la autoridad sanitaria del país.
- Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por la institución.
- Acatar lo establecido por el MS para la contención de la emergencia disponible en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>
- Colaborar con la difusión oficial de información sobre la pandemia y reducir los rumores.

- 
- Cumplir con los lineamientos emitidos por el MS, el MCJ y los protocolos institucionales.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Los lineamientos de higiene y desinfección, así como los implementos y productos a utilizar, se encuentran establecidos en los distintos documentos de recomendaciones emitidas por el MS y la CCSS, mismas que han sido adoptadas en el Protocolo Subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la Reactivación de Actividades Humanas en Museos, Bibliotecas y Archivos y el Protocolo de Reactivación de Visitas al Museo Nacional de Costa Rica y sus Sedes. En este sentido, la administración del MNCR debe asegurar que se acaten dichas disposiciones en todas las sedes de la institución.

### 6.1 GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN

- Todos los servicios sanitarios de la institución contarán con dispensadores de alcohol en gel y/o solución alcohólica antiséptica, jabón líquido antibacterial, papel higiénico, toallas de papel y basurero (con tapa y pedal) para uso tanto del personal como de los visitantes.
- Equipar a la entrada de las instalaciones con los siguientes materiales:
  - Aspersores con alcohol de 70% o superior, para desinfectar manos de la persona que va a ingresar y cuando se retira.
  - Lavamanos portátil con jabón líquido y toallas de papel, para que todos los que ingresen realicen el protocolo de lavado de manos (no obstante, los visitantes utilizaran o el lavado de mano o el alcohol).
  - Basurero, para el depósito de las toallas de papel utilizadas.
  - Dispensador con alcohol en gel.
  - Pediluvio, para la desinfección de calzado de la persona que ingresa.
- El MNCR garantiza el abastecimiento de agua potable, no obstante, si esta faltara se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.
- Realizar la desinfección de las áreas y superficies inmediatamente después de que se han realizado reuniones, actividades, o han sido utilizadas por visitantes.
- Los funcionarios y trabajadores deberán usar diariamente el EPP suministrado según fue determinado en la tabla 1 de acuerdo con la valoración de las Áreas y puestos de trabajo.

- 
- Comunicar e informar a todo el personal sobre los lineamientos de higiene y los protocolos emitidos por el MS, y la importancia de su cumplimiento.
  - Velar porque los trabajadores de limpieza cuenten con el EPP respectivo, así como por su adecuado uso.
  - Velar porque los trabajadores de limpieza conozcan sobre el uso correcto de los productos de higiene, limpieza y desinfección, así como de la disposición adecuada de los desechos.
  - Los objetos (equipo, herramientas, bolígrafos, etc.) no deben compartirse. No obstante, si esto no es posible, dichos objetos deben limpiarse y desinfectarse antes y después de su uso.
  - La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la administración de la sede o de quien este delegue en su ausencia, según los criterios del formulario "Rutina de limpieza", correspondiente al Anexo 3.
  - Realizar la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras, entre otros) utilizando la información sobre "Sugerencia de Procedimientos de limpieza de elementos electrónicos", que se encuentra en el Anexo 4.

#### 6.2 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Los procesos de limpieza deben preceder siempre a los de desinfección, ya que facilitan la acción de los germicidas. Es importante iniciar con el barrido y posteriormente sacudir, ello por cuanto si primero sacudimos al barrer se llena de polvo nuevamente el mobiliario.

Asegúrese de que los productos de limpieza y desinfección estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante (jabón regular o detergente y un desinfectante regular).

Existen diferentes formas para realizar limpieza, a continuación, se enumeran las más importantes:

- a) Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.
- b) Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

- 
- c) Sacudir: Es el procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Debe realizarse con un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.
- d) Barrido: Es el procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido debe realizarse lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re-suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.

El barrido permite, además de arrastrar la suciedad, un recorrido por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

El barrido debe realizarse desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso. Se deben recoger los residuos en el recipiente o bolsa destinada para tal fin.

No debe dejarse sin recoger de inmediato residuos detrás de las puertas o en áreas de mucha circulación.

Las personas encargadas de limpieza y desinfección deberán protegerse con guantes y mascarilla mientras realizan estas labores. Tras efectuar la limpieza y desinfección, deberán realizar higiene de manos. Una vez que termine, deberá desechar los guantes de forma segura en un contenedor de residuos con tapa y aplicar el protocolo de lavado de manos.

Debe estar colocada en un lugar visible la bitácora o listado de control de limpieza (Anexos 5 y 6), de tal manera que los usuarios la puedan tener a la vista y denunciar si no se está haciendo correctamente la limpieza.

### 6.3 CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- a) **Aceras, desagües aledaños a jardines internos:** Primero se debe proceder a recoger la basura gruesa, para luego realizar el lavado o limpieza de aceras y desagües con detergente o materiales ya mencionados para el proceso de limpieza y desinfección.
- b) **Áreas comunes:** Limpiar y desinfectar con solución de alcohol de al menos 70% o desinfectantes comerciales todas las superficies (pisos, paredes, sillas, bancas, mesas, perillas de las puertas) de las áreas comunes como salas de reuniones, Sala de Junta Administrativa, cocinas, auditorio, boletería, entre otros. Esta labor debe realizarse inmediatamente después de cada actividad.

- 
- c) **Ascensor:** Para la limpieza y desinfección del ascensor debe utilizarse alcohol de 70% aplicando con toalla desechable o de papel limpiando los botones del ascensor pasamanos y paredes tan a menudo como sea necesario. Utilice desinfectante rociado preferiblemente en toallas de papel limpio y sin pelusas. No rocíe directamente los botones con el desinfectante, utilice preferiblemente toallas de papel.

El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia) y será preferible la utilización de las escaleras. Se limitará el uso del ascensor a dos personas.

- d) **Biblioteca y archivo:** Se aplicarán las mismas medidas de limpieza y desinfección para anaqueles, escritorios, computadoras, teclados, mesas de trabajo y otros. En el caso de la manipulación de los libros y papel se debe: Antes de la manipulación de algún documento, tanto la persona usuaria como la persona funcionaria, deberá de haberse lavado las manos o bien haber tenido una desinfección con alcohol al 70% o superior en su concentración y ambas personas deberán tener las manos secas, para evitar el deterioro del soporte de papel. Se prohíbe el uso de alcohol en gel o líquido mientras se manipulan documentos. Las personas funcionarias deberán manipular los documentos con guantes cuando se considere necesario. Se debe valorar el riesgo asociado a todo documento manipulado como un documento potencialmente contaminado, por lo que se recomienda definir y cumplir con un periodo de cuarentena de soporte papel.
- e) **Casetillas de los guardas:** La limpieza y desinfección de estas estará a cargo de los oficiales de seguridad quienes al inicio y final de cada turno deberán limpiar mesas, pisos, puertas y servicios sanitarios con una solución de alcohol al 70° o desinfectante. Para esto usarán guantes y mascarillas, los cuales serán desechados al terminar y se harán lavado de manos con agua y jabón.
- f) **Equipo, herramientas y materiales de trabajo:** En la medida de lo posible el equipo, herramientas y materiales de trabajo no se deben compartir. El personal que use el equipo o herramientas deberá hacer limpiar y desinfectarlo antes de su uso, según las especificidades, para mitigar los riesgos de contagio. Los materiales de limpieza estarán disponibles y accesibles para su uso las veces que sean necesarias.

Se debe realizar esta tarea con guantes y mascarilla y cada vez que sea necesario entre un usuario a otro, en el caso de que no se tenga a mano los materiales, deberá solicitarse a algunos de los funcionarios de Nítidos la desinfección correspondiente.

- 
- g) **Espacios de Colecciones:** El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales culturales o naturales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro. Para su limpieza y desinfección, cada departamento elaborará un procedimiento con las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y naturales de espacios de colecciones, así como si están expuestos en sala de exhibición.
- h) **Pisos:** La limpieza del piso es el procedimiento mediante el cual se remueve de la suciedad después del barrido y se procede a la desinfección del piso utilizando un limpia pisos humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 15 partes de cloro y 100 partes de agua.
- i) **Servicios sanitarios y baños:** Las superficies del baño y el inodoro deben limpiarse con material desechable. Esta labor debe realizarse diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar. Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.

El piso se lava con un cepillo y solución desinfectante; posteriormente se limpia con un limpia pisos bien escurrido. El espejo se limpia con un sacudidor seco. Al finalizar la limpieza se coloca la dotación del baño (jabón, toalla papel, alcohol gel, papel higiénico).

Se deberá establecer un rol de limpieza para la desinfección de los servicios sanitarios según el volumen de los colaboradores y los visitantes, mismo que será determinado por la administración. Dicho rol de limpieza no deberá superar como máximo dos horas antes de un nuevo uso.

- j) **Superficies:** Las superficies que se tocan con frecuencia como las puertas, pomos o manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente) pasamanos, escritorios, mostradores, teclas de computadoras, vidrios, vitrinas, sillas, estantes, ascensores, llaves de uso frecuente, vitrinas, barandas, portones, mesas, bancas, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 70% o desinfectantes comerciales varias veces al día, según su uso. Esto se realiza con trapos bien escurridos para evitar daños por la humedad.
- k) **Vehículos:** La limpieza y desinfección de los vehículos institucionales deberán ser realizadas por el chofer solicitante del vehículo. Deberá hacerse con agua y jabón, o con una solución de alcohol al 70° o

---

desinfectante. La limpieza y desinfección de los vehículos debe realizarse previamente a su uso, así como después de haberse utilizado, y los días sábado el vehículo será lavado por completo.

Las superficies que se tocan continuamente, dando especial énfasis a las superficies de apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejos y otros) deberán ser limpiadas frecuentemente o al menos al final o inicio de cada jornada de trabajo.

La cantidad de ocupantes será el 50% en el vehículo y deben sentarse en diagonal si es posible o manteniendo la mayor distancia, y de ser posible con las ventanas abiertas. Debe haber dentro del vehículo alcohol en gel o alcohol de 70% y toallas de papel para uso cada vez que sea necesario, así como el kit de limpieza y desinfección del mismo.

Al momento de viajar, todos los funcionarios y trabajadores deben utilizar mascarilla y/o careta plástica.

#### 6.4 PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

1. Tras efectuar la limpieza se deberá de disponer correctamente de los residuos y materiales de desechos siguiendo las instrucciones del procedimiento de manejo de desechos definido por la institución.
2. Se debe usar guantes y mascarillas siempre que se manipule residuos, no apretar los residuos tratando de reducir su volumen y no apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrar
3. Grupo Nítidos por medio de su supervisor/a o coordinador/a deberá llevar una bitácora visible de las acciones de limpieza en todas las áreas donde se aplica diariamente la limpieza, reportando a su empresa y al MNCR cualquier inconsistencia o riesgo que deberá ser corregido en el menor tiempo posible para evitar contagios.
4. Cada vez que finalice las tareas de limpieza y desinfección por áreas y cuando realice la última del día debe desinfectar en un balde con cloro escobas, palos de piso y/o aquellos productos reutilizables usados en esos procesos de trabajo.
5. Cada vez que finalice las tareas de limpieza por áreas y cuando realice la última debe poner en práctica el lavado de manos establecido en el protocolo del MS y el cual se encuentra visible en todos los espacios que se cuentan en la institución para esta acción.

---

## 6.5 PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

Las labores de limpieza y desinfección se realizarán utilizando los productos recomendados por las autoridades sanitarias, incluye:

- jabón regular o detergente,
- un desinfectante regular,
- solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 15 partes de cloro y 100 partes de agua (de acuerdo con Anexo 7),
- alcohol al 70%.

Todos estos productos deben ser proveídos por la empresa Grupo Nítidos. Todos los trabajadores de limpieza y desinfección deben portar todo su EPP (mascarilla, guantes, gabacha, botas, etc.)

Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:

- toallas de papel desechables.
- equipo de protección personal (según corresponda).
- atomizador.
- recipiente para el traslado de artículos.
- bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.

## 6.6 HORARIO Y PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

- a) La limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies de la institución se realizará todos los días de acuerdo en los horarios y roles establecidos en la institución.
- b) La limpieza y desinfección de las instalaciones del MNCR está a cargo de la empresa Grupo Nítidos. Igualmente son los responsables del manejo de los desechos. Todo lo anterior en concordancia con las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias, así como la administración de la institución.

## 6.7 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

### 6.7.1 GENERALIDADES

Es responsabilidad de las personas mantener y contemplar en todas las actividades las medidas de seguridad y prevenciones para el correcto uso del equipo de protección personal en el marco de la emergencia COVID-19.

Las personas tienen como principal responsabilidad su propia salud y seguridad, manteniendo una correcta higiene de manos utilizando el protocolo indicado.

---

Deberá mantener una actitud objetiva, realista y optimista al seguir las indicaciones, los lineamientos y los procedimientos del MS y de la institución respecto a cada actividad que involucre una posible exposición a COVID-19.

Para lo anterior debe colocarse el EPP idóneo de acuerdo a la valoración, a la persona y la actividad que se va a ejecutar, de forma segura y procurar seguir la vida normal, aplicando sistemáticamente las medidas de prevención recomendadas.

En caso de tener síntomas o haber tenido contacto con personas confirmadas con COVID-19, el funcionario no debe presentarse en el trabajo y seguir el procedimiento de casos sospechosos y confirmados.

#### 6.7.2. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) NECESARIO UTILIZADO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- El EPP básico consiste en la mascarilla y/o la careta plástica.
- En atención a las indicaciones del MS, todos los colaboradores que realicen la atención de público, que no cuenten con barreras como ventanas, separadores de acrílico u otras barreras físicas, deben utilizar EPP: mascarilla y/o careta plástica.
- Las jefaturas y coordinadores de área deben definir el personal que por sus funciones requieren el uso de EPP, e informar al DAF para que se les sea suministrado y estar pendientes de las reservas para que el personal no quede sin EPP
- En el caso de requerir realizar actividades grupales presenciales (ej. reuniones), todos los participantes deben utilizar EPP: mascarilla y/o careta plástica.
- Todos los pasajeros, así como el chofer debe utilizar el EPP (mascarilla y/o careta plástica) durante todo el tiempo que se mantengan dentro del vehículo.

#### 6.7.3. COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

El MNCR se compromete a adquirir y poner a disposición de los colaboradores los siguientes materiales:

- Mascarillas desechables y/o reutilizables,
- Guantes,
- Caretas plásticas.

---

De igual manera se compromete a adquirir y suministrar a las sedes y áreas de trabajo lo siguientes:

- Alcohol (gel),
- Alcohol (líquido),
- Aspersores,
- Dispensadores,
- Jabón anti-bacterial,
- Bandeja para la desinfección de la suela de los zapatos,
- Papel toalla,
- Termómetro infrarrojo, para todas las sedes (uno más para las áreas de ingreso de visitación).

Todos estos materiales serán distribuidos entre las distintas Sedes y el personal, de acuerdo a sus necesidades.

#### 6.7.4. USO ADECUADO DEL EPP

Utilice el EPP asignado de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. De ser posible no cargue consigo accesorios tales como joyería, carné de identificación, corbata u otros, para garantizar la protección y el adecuado funcionamiento del equipo de protección personal.
2. En caso de tener el cabello largo, el mismo se debe amarrar antes de proceder con la colocación del equipo de protección.
3. En caso de uso de mascarilla N95: para el correcto sello y garantía de la protección en el uso la persona debe tener la cara libre de vellos faciales (sin barba o bigote).
4. Se recomienda de ser necesario pedir apoyo para que otra persona supervise a la persona que esté poniéndose o quitándose el equipo de protección personal.

##### 6.7.4.1. Procedimiento para ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla:

- a) Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b) Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- c) Evite tocar la mascarilla mientras la utiliza; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- d) Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

- 
- e) Las mascarillas no deben usarse por periodos mayores a dos horas.
  - f) Deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado, preferiblemente un contenedor con tapa y pedal.
  - g) No usar la mascarilla cuando se va al servicio sanitario.
  - h) Lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón después de retirarla.

6.7.4.2. Procedimiento para ponerse, usar, quitarse y desechar los guantes:

- a) Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- b) No tocarse la cara cuando tiene los guantes puestos.
- c) Quítese los guantes con cuidado. Se debe hacer tracción hacia abajo, es decir, en dirección a los dedos de la mano. Quitar sin tocar la parte interna del guante, de manera que las manos no estén en contacto con la parte externa. Se debe procurar que la mano que aún lleva puesto el guante solo toque la parte sucia del que se está retirando.
- d) Lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón al quitarse los guantes.
- e) Deposite los guantes inmediatamente en un recipiente cerrado, preferiblemente un contenedor con tapa y pedal. Lávese las manos después de desecharla.

---

f) Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).

6.7.4.3. Procedimiento para ponerse, usar, quitarse y limpiar una careta facial:

a) Deberán aplicar los métodos para la limpieza de la careta, tales como: agua y jabón, cloro disuelto en agua, o alcohol de 96 grados disuelto en agua al 70%.

b) Antes de ponerse una careta facial, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

c) Para quitarse la careta facial: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).

d) Lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón al retirarla.

e) Lávese las manos después de utilizarla.

f) Las caretas faciales no deberían compartirse, al menos que se haya realizado un proceso riguroso de limpieza desinfección.

g) No usar la careta facial cuando se va al servicio sanitario.

#### 6.8 MANEJO DE RESIDUOS

Para la eliminación de los desechos producto de la limpieza y desinfección a continuación se dan una serie de pasos y cuidados para el tratamiento de los desechos sobre todo cuando se hace la limpieza y desinfección en áreas de mucho tránsito y para evitar contagio.

a) Todo desecho deberá ser manipulado según lo establecido en el Programa de Gestión Ambiental Institucional.

b) Disponer de un área adecuada para la gestión de los desechos, protegida de la lluvia.

c) Mantener limpio y cerrado el área donde se depositen los residuos.

d) Contar con un contenedor donde depositar las bolsas con los residuos.

e) Recolectar diariamente los desechos generados.

f) Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con mascarilla y guantes.

g) El material desechable utilizado para la limpieza y cualquier otro residuo, se eliminará en el cubo de basura dispuesto para ello, con tapa y pedal de apertura. La bolsa de plástico debe cerrarse antes de sacarse.

h) Después de realizar las labores de limpieza y sacado de bolsas de desechos, se deberá realizar higiene de manos.

- 
- i) Los basureros deben ser lavados con agua y jabón en un área abierta una vez a la semana. Posteriormente se atomizarán con una solución de cloro diluido en agua o con un desinfectante comercial.

#### 6.8.1. INDICAR EL TIPO DE CONTENEDOR DE BASURA EMPLEADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO.

- a) Destinar un contenedor en el área de residuos solo para desechos biológicos, de acuerdo a disponibilidad y lineamientos establecidos en la institución y el MS.
- b) Mantener limpio y cerrado el área de residuos, donde solo debe operar el personal de limpieza para las tareas que se deben realizar en la misma.
- c) Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos. El personal de limpieza debe conocer esta forma de manejo de residuos no comunes y seguir el protocolo para su adecuada recolección y desecho, de igual manera no debe presentar riesgos al personal externo de la institución que los recoge.
- d) Utilizar rotulación para cualquier advertencia y manejo de estos residuos sea interna o externa a la institución.
- e) Lavar los recipientes de metal o plástico con agua y jabón en un área abierta, cada dos días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

#### 6.9 INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE COLABORADORES Y COLABORADORAS

El MNCR establece el siguiente plan de capacitación y comunicación sobre las medidas de higiene, limpieza y desinfección emitidas por las autoridades sanitarias y que deben ser aplicadas a nivel institucional. Este plan será elaborado y ejecutado en coordinación entre la CSO, la CRI y el DPM. Incluye los siguientes elementos:

- Rotulación en áreas estratégicas (comedores, servicios sanitarios, ingresos, pizarras informativas, etc.) de las distintas Sedes
- Distribución de información a todos los funcionarios y trabajadores, a través de mecanismos electrónicos como correo electrónico autorizado por la institución, la página web institucional y redes sociales.
- Capacitación a los funcionarios y personal del Grupo Nítidos, SERMULES y de seguridad (virtual o presencial)

Los temas a tratar son:

1. Información sobre el coronavirus y sus consecuencias.
2. Lineamientos emitidos por el MS y MCJ
3. Protocolos de saludo, tos, estornudo y lavado de manos
4. Protocolos y medidas de prevención establecidos en la institución para evitar el contagio de COVID-19.
5. Materiales y EPP y su uso adecuado.
6. Que hacer en caso de presentar síntomas del COVID-19.

---

## 7. Y las actualizaciones.

### 6.9.1 ADIESTRAMIENTOS

Los funcionarios de áreas críticas tales como SG, limpieza y seguridad, serán los primeros en recibir adiestramiento sobre las normas y lineamiento contra el COVID-19. Se les informará sobre las medidas establecidas para la realización de su trabajo, uso de los equipos y/o materiales para su protección y prevención de contagio.

Debe comunicarse a los participantes sobre los riesgos o peligros físicos y a la salud asociados con la exposición potencial al agente biológico: efectos a la salud, síntomas y señales de exposición.

El trabajador y funcionario debe conocer sobre las medidas que puede tomar para protegerse de los peligros asociados y el procedimiento a seguir en caso de exposición, como reportar y a donde debe dirigirse en lo posible con el uso de medios tecnológicos para evitar el contacto con otros y exponerlos a contagio biológico del cual sufre.

## 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

### 7.1 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO U OPERATIVO

El MNCR establece los siguientes lineamientos con el fin de continuar con los servicios y actividades propias de su función, atendiendo las directrices definidas por las autoridades sanitarias que previenen el contagio por COVID-19:

#### 7.1.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PRESENCIALES (TELETRABAJO):

- a) Mantener la modalidad de teletrabajo en todos los puestos teletrabajables y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal. Por disposición del MS, el teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles.
- b) La jornada teletrabajable no exime el cumplimiento de obligaciones respecto al cumplimiento de las jornadas laborales, permisos, vacaciones, conforme el Reglamento y normativa vigente, que deberán tramitarse en coordinación con la GIRHA.
- c) El Reglamento del Programa de Teletrabajo del MNCR regula todo lo relacionado a esta modalidad de trabajo y la Comisión Institucional de Teletrabajo es la responsable de su implementación.
- d) El total de la planilla de la institución bajo la modalidad de teletrabajo debe ser alrededor del 80%. Las jefaturas de los departamentos son las responsables de definir cuáles funcionarios se ajustarán a esta modalidad de trabajo.

- 
- e) Se recomienda a las jefaturas prestar especial consideración a las personas que cuentan con factores de riesgo (mayor de 65 años, diabético, hipertenso, cardiópata, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema autoinmune), para autorizar el teletrabajo como medida prioritaria o, en su defecto, se garanticen las medidas sanitarias de protección de la persona y prevención del contagio.
  - f) Es responsabilidad de cada jefatura inmediata comunicar al GIRHA, las inconsistencias del personal a su cargo. Los funcionarios deben aportar las justificaciones que corresponden a cada ausencia o retiro anticipado.
  - g) Los modelos de acuerdo y declaración jurada anexos, corresponden a un programa temporal de teletrabajo, por lo tanto, no son modificables ni negociables, sin la autorización previa, expresa y escrita de la CTI y además sus efectos están condicionados al cese de las causas que generaron su nacimiento como medida de mitigación de la propagación del COVID-19. En caso particular, la citada comisión analizará la situación y aplicará el protocolo propio del programa de teletrabajo amparado en el Decreto Ejecutivo N° 39178-C del 05 de octubre de 2015.

#### 7.1.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESENCIALES:

- a) La DGI deberá mantener en revisión el plan de servicio básico de funcionamiento que garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional.
- b) Este plan debe ser elaborado otorgando preferencia al personal indispensable para desarrollar las actividades de apertura de salas y servicio al público.
- c) El plan de funcionamiento básico procurará no superar el 20% de la planilla. Cuando se supere el 20% de funcionarios en jornada presencial, la jefatura solicitará un permiso a la Dirección General y notificará a la jefatura del DAF para el envío de las justificaciones al Viceministerio Administrativo y el Despacho Ministerial, a través del formulario que se encuentra en el siguiente link:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHkApPMmRxIi5ynGspEiLVZZttfL\\_gXTQwEP5ORewDsaOWJg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHkApPMmRxIi5ynGspEiLVZZttfL_gXTQwEP5ORewDsaOWJg/viewform)

- d) Se les recuerda que, con base en la Ley General de Salud, el incumplimiento de cualquiera de las medidas sanitarias vigentes, puede acarrear el cierre de las instalaciones por parte del MS.

- 
- e) Cada departamento (o sede) deberá contar con un plan de funcionamiento básico que debe responder al principio de precaución y protección de la vida y la salud de nuestros funcionarios, trabajadores y población usuaria. Este plan deberá incluir entre otras cosas:
- a. Capacidad total del departamento (o Sede),
  - b. Diagnóstico de cargas en cada oficina o área,
  - c. Personal asignado a labores presenciales,
  - d. Personal en teletrabajo,
  - e. Personal en jornadas acumulativas u horario escalonado,
  - f. Manejo de áreas comunes,
  - g. Turnos y horarios,
  - h. Procedimiento para atender visitantes/público,
  - i. Requerimiento de EPP (mascarillas, caretas, guantes, etc.).
- f) Se insta a las jefaturas a consensuar los días de asistencia presencial, considerando las medidas de aforo, distanciamiento y plan de funcionamiento mínimo en la oficina, así como factores de riesgo del personal, medidas de gestión de riesgos durante el trayecto entre el domicilio y el centro de trabajo, inclusive.
- g) Los planes de funcionamiento pueden incluir la adopción de las jornadas acumulativas y escalonadas, para lo cual se actuará conforme lo previsto por el GIRHA.
- h) Las sesiones de equipos de trabajo, reuniones, etc., deben realizarse en la medida de lo posible mediante herramientas de videoconferencia. En caso de ser absolutamente indispensable la realización presencial, deberá justificarse en los expedientes, en las minutas, actas o documentos respectivos y adoptarse todas las medidas de duración, distanciamiento, aforo, uso de implementos de protección e higiene de los participantes y desinfección de los espacios, dictados por el MS, CNE y MCJ.

#### 7.1.3 GESTIÓN DE VISITAS A LA BIBLIOTECA, ARCHIVO GENERAL, DEPÓSITOS DE COLECCIONES, ETC.

- a) Se debe propiciar la modalidad de atención por cita previa, en la que se deberá anotar el nombre completo, número de cédula y medio para contactarlo.
- b) Todas las personas que vayan a recibir visitas en alguna de las sedes, deben avisar anticipadamente al personal de seguridad e indicar el nombre completo y número de cédula de la persona que visita.
- c) Toda visita debe cumplir con los lineamientos de prevención emitidos por el MS y acatar las normas institucionales:
- Toma de temperatura por el guarda de seguridad,

- 
- Uso obligatorio de EPP, como mascarillas y/o careta plástica en todo momento,
  - Mantener el distanciamiento entre las personas (1.8 m) en todo momento,
  - Desinfección de manos con alcohol en gel al ingresar,
  - Desinfección de calzado en alfombras desinfectantes,
  - Aplicar los protocolos de saludo, tos, estornudo y lavado de manos recomendados por el MS.
- d) El personal de Seguridad NO permitirá el ingreso a personas que presenten temperatura superior a los 37.8° C o síntomas visibles de gripe, ni a aquellas personas que no porten el EPP mínimo requerido (mascarilla y/o careta plástica). En el caso de las sedes sin salas de exhibición todo visitante deberá tener cita de atención.
- e) El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo las indicaciones del oficial de seguridad o personal designado para no sobrepasar el aforo permitido. Las personas ubicadas en el área de espera deberán mantener el distanciamiento social de manera que mantengan la distancia de seguridad de 1,8 m en todo momento.
- f) En ningún momento debe excederse el 50% de aforo y debe mantenerse en la medida de lo posible la distancia de 1,8 m.
- g) Se recomienda que los espacios de atención al público como recepciones, secretarías, boletería, etc., puedan contar con barreras protectoras, por ejemplo de material de acrílico, así como con mascarillas y distanciamiento.
- h) El público solamente podrá utilizar los asientos asignados para los diferentes servicios en cumplimiento de la distancia de seguridad. No se permitirá el uso de sillas que no están autorizadas.
- i) La persona usuaria de las salas de atención al público no podrá ingresar con alimentos o líquidos, y deberá de portar los insumos que considere necesario para su trabajo, como papel y lápiz, en estos espacios no se permitirá el compartir insumos por el riesgo de contagio de COVID-19.
- j) Todo funcionario que requiera atender público o visitas, debe portar su EPP.
- k) Se recomienda que el personal que estará en contacto directo con los visitantes, no presente factores de alto riesgo, tales como: enfermedades crónicas cardiacas, pulmonares, renales, inmunodepresión, diabetes o embarazo, o bien, que sean personas adultas mayores.

---

#### 7.1.4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO, BIBLIOTECA, ETC.)

- a) En caso de actividades de recepción de documentos, el proceso deberá ser lo más expedito posible, valorar la posibilidad de implementar herramientas tecnológicas, envío por Correos de Costa Rica o bien buzones, en donde la interacción sea la más breve entre el funcionario y el usuario del servicio, o por medio de cita o atención individual evitando la aglomeración de personas.
- b) Los documentos en formato digital se distribuirán a través de mecanismos electrónicos (página web, correo electrónico, etc.) ya que no se facilitarán en formato impreso.
- c) La persona usuaria puede hacer uso de los servicios de la agencia ISBN (Número Estándar Internacional de Libro) y la agencia ISSN (Número internacional Normalizado de publicaciones Seriadas), de manera virtual en el portal del Sistema Nacional de Bibliotecas y realizar consultas por correo electrónico o vía telefónica. La persona usuaria podrá realizar el depósito legal de publicaciones impresas, solicitando cita por correo electrónico o vía telefónica.
- d) Antes de la manipulación de algún documento, tanto la persona usuaria como la persona funcionaria, deberá de haberse lavado las manos o bien haber tenido una desinfección con alcohol al 70% o superior en su concentración y ambas personas deberán tener las manos secas, para evitar el deterioro del soporte de papel.
- e) Debido al eminente riesgo de daño físico al soporte papel, se prohíbe el uso de alcohol en gel o líquido mientras manipulan documentos.
- f) Las personas funcionarias deberán manipular los documentos con guantes cuando se considere necesario, como parte de sus funciones.
- g) Se debe valorar el riesgo asociado a todo documento manipulado. En el proceso de consulta se debe tomar como un documento potencialmente contaminado, por lo que recomienda definir y cumplir con un periodo de cuarentena de nueve días.
- h) Los lineamientos para la recepción de transferencias de documentos serán objeto de procedimiento.

#### 7.2 TURNOS Y HORARIOS

- a) El personal presencial de la institución (excepción del personal de salas y boletería) mantendrá el horario de 7:00 am a 3:00 pm, de 7:30 am a 3:30 pm o de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes según sea el caso

---

(se exceptúan los casos de jornada acumulativa y horarios escalonados debidamente gestionados).

- b) La atención de visitas (a excepción del público de las exhibiciones) se realizará de 8 am a 2 pm (cita previa) de tal manera que se pueda realizar la limpieza y desinfección previamente a las visitas, así como una vez que estas se hayan retirado. Cada 2 horas se hará una pausa para limpieza.
- c) Mediante teletrabajo se seguirá operando de manera virtual para gestiones y trámites administrativos de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm.
- d) Se recomienda establecer un horario diferenciado para la atención al público que pertenece a poblaciones vulnerables, por ejemplo, personas mayores, personas con discapacidad y personas con necesidades especiales.
- e) Establecer turnos y horarios para la atención de visitantes (previa cita) de tal manera que se no se sobrepase el 50% de aforo, se mantenga el distanciamiento de 1.8 m y se eviten las aglomeraciones.
- f) Usar el método de cita previa con distanciamiento de horario y distanciamiento para la atención física y utilizar medios tecnológicos para reuniones, recibo de información y cualquier otro trámite que lo permita
- g) Se deben establecer roles/horarios en los comedores o lugares de alimentación de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50% y el distanciamiento social y asegurar la limpieza y desinfección entre cada turno.

### 7.3 DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- a) Mantener la modalidad de teletrabajo en todos los puestos que así lo permitan y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal. Por disposición del MS, el teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles.
- b) Las reuniones o congregaciones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Solamente serán presenciales en los casos que sean necesarias, las mismas deberán ser cortas, no durar más de 1 hora. El lugar de reunión debe permitir mantener el distanciamiento entre las personas de 1.8 m. En lo posible se debe usar los espacios ventilados que se poseen en la institución y que así lo permitan.
- c) Colocar rotulación y señalización en las oficinas, salas de reuniones, etc., que indiquen la cantidad máxima de personas permitida.

- 
- d) Mantener al personal capacitado en cuanto a la aplicación de medidas y protocolos de salud.
  - e) Se debe asegurar que los espacios de oficinas y otros espacios laborales permitan el desarrollo de funciones respetando los 1.8 m entre colaboradores y cuando las labores no permitan esta separación, las personas funcionarias deberán utilizar EPP y hacer pausas para el lavado de manos.
  - f) La atención de visitantes se hará en las áreas para este fin. Cuando la atención del visitante de deba hacer en una oficina que no cuente con barrera física se debe instalar rotulación en los escritorio y marcado en el piso con cinta para indicar dónde debe ubicarse la persona para su atención para mantener la distancia establecida por el MS que se debe mantener el distanciamiento entre personas.
  - g) En las áreas de trabajo que realicen atención a personas (secretarías, recepciones, biblioteca, etc.) deben colocarse barreras con acrílico o vidrio.

#### 7.4 ESPACIOS COMUNES

- a) En cada área de trabajo se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar, tomando en cuenta el mobiliario, bienes y equipos que estén en el espacio. Se colocará en un lugar visible la cantidad de aforo de cada área.
- b) Contemplar que los espacios tengan un aforo no mayor al 50% y cumplan con los horarios de reapertura a la actividad humana autorizada por el MS.
- c) Garantizar el distanciamiento social de 1.8 m.
- d) Ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado.
- e) Los periodos de permanencia de las personas usuarias en las salas de consulta será de máximo 4 horas por día.
- f) Las personas usuarias no pueden de ninguna manera cambiarse del lugar del que le fue asignado para la consulta de los documentos o bienes, de la misma manera las personas funcionarias no deben de facilitar sus insumos de trabajo como bolígrafos, lupas o lápices a las personas usuarias.
- g) El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia) y será preferible

---

la utilización de las escaleras. Se limitará el uso del ascensor a más de dos personas solo en caso de ser de la misma burbuja social. Esta disposición debe rotularse fuera del mismo.

- h) Los pasillos se deben circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona y la distancia 1.8 m entre persona y persona o entre burbujas, minimizando la interacción entre personas o burbujas.
- i) Mantener agua y jabón para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
- j) Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada laboral por parte del personal de la limpieza cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.
- k) En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudar, lavado de mano, según los criterios establecidos por el MS, OMS y OPS.
- l) El uso de escaleras o gradas debe hacerse utilizando siempre el carril derecho para subir o bajar, procurando una distancia de 1.8 m entre personas en el mismo sentido.
- m) Las jefaturas de departamento tienen la tarea de establecer roles u horarios en los comedores o lugares de alimentación de la institución, con la finalidad de mantener del aforo al 50% por turno en los mismos, sin disminuir el tiempo establecido en Reglamento autónomo de la institución para los recesos (10 minutos en la mañana, 40 minutos para almuerzo y 10 minutos en la tarde) para el distanciamiento físico entre ellos, los funcionarios deben respetar el horario dado por sus jefatura para evitar la aglomeración en los comedores.
- n) En los comedores deben mantener además el distanciamiento para sentarse uno por mesa si es posible y en forma de *zig-zag* de manera que no estén uno frente al otro, esto porque el EPP en estas zonas no se usará. Deberán retirarse las sillas para asegurarse la correcta dispersión de los espacios, en el caso de bancas se marcará con cinta los espacios que no se deben utilizar.
- o) Todos los funcionarios, trabajadores u otros que usen los espacios de comedor deben poner en práctica el protocolo de lavado de mano antes y después de los recesos de alimentación y cada vez que se les facilite y sea necesario durante su jornada laboral (lo recomendable cada dos horas).

- 
- p) Todas las áreas comunes (comedores, salas de reuniones, servicios sanitarios, etc.) deben contar con rotulación que indique la cantidad máxima de personas permitidas y de ser necesario el horario de su uso.
- q) En los vehículos institucionales la cantidad de ocupantes será del 50% de su capacidad. Los pasajeros deben sentarse en diagonal o manteniendo la mayor distancia, y de ser posible con las ventanas abiertas. Debe haber dentro del vehículo alcohol en gel o alcohol de 70% para uso cada vez que sea necesario, así como el kit de limpieza y desinfección del mismo. Todos los pasajeros están obligados a utilizar mascarilla y/o careta durante el viaje.

#### 7.5 LINEAMIENTOS DE CONTROL DIARIO PARA EL INGRESO DEL PERSONAL Y VISITANTES A LA INSTITUCIÓN.

En la Sede Cuartel Bellavista, todos los colaboradores y trabajadores ingresarán por el portón este de la sede; los visitantes ingresarán por el portón oeste (Plaza de la Democracia) y los proveedores ingresarán por el portón este.

Toda persona (funcionario, visitante o proveedor) que desee ingresar a las instalaciones debe realizar:

- Someterse a la toma de temperatura con termómetro digital (a cargo del guarda de seguridad de turno). Si la persona presenta temperatura mayor a 37.8° C, no se le permitirá el ingreso y se considerará como caso sospechoso de COVID-19.
- Lavado de manos con agua y jabón en los servicios sanitarios o en los lavatorios portátiles dispuestos para tal fin.
- Limpieza de calzado en los pediluvios colocados al ingreso de las instalaciones.
- Limpieza de manos con alcohol en gel o agua y jabón, colocado al ingreso de las instalaciones.
- Portar la mascarilla y/o careta
- El ingreso a las instalaciones debe realizarse en forma ordenada, sin aglomeraciones y respetando siempre el distanciamiento social establecido (1.8 m).
- Para el uso del reloj marcador los funcionarios deberán hacer lavado de manos antes y después de marcar.

#### 7.6 LINEAMIENTOS PARA LOS VIAJES DE TRABAJO:

Debido a las medidas sanitaria todos los viajes no esenciales se encuentran suspendidos (Directriz N° 074 – S).

En caso de tener que realizar algún viaje al exterior del país, se deberá respetar todas las normas sanitarias vigentes de nuestro país, así como las de los países destino referentes al coronavirus.

---

A su retorno, el colaborador igualmente debe seguir las indicaciones de las autoridades sanitarias respecto al aislamiento en su casa de habitación por los días que estas autoridades lo establezcan.

En el caso de actividades laborales que requieran trasladarse a lo interno del país (como giras de campo, inspecciones, traslado de bienes o exhibiciones), estas deben ser planificadas y organizadas de tal manera que consideren todas las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias, así como los lineamientos y protocolos institucionales. Deben tomar en cuenta si el destino se encuentra en localidades con alertas (amarilla, naranja o roja) así como las restricciones vehiculares, entre otras. Se recomienda utilizar lugares de hospedaje y alimentación que apliquen los protocolos y lineamientos emitidos por el MS.

Durante el viaje, igualmente deben aplicarse todas las medidas sanitarias del MS, los lineamientos y protocolos institucionales respecto a la higiene del personal como a la limpieza y desinfección de todas las superficies en que se entre en contacto (vehículo, equipo, materiales, superficies, habitaciones, etc.). Debe mantenerse hasta donde sea posible el distanciamiento de 1.8 m, el aforo de 50% en áreas comunes y el uso de mascarilla y/o careta plástica. Es importante que los colaboradores mantengan una buena alimentación e hidratación durante todo el viaje.

Al regreso del viaje deben limpiarse y desinfectarse todas las superficies con las que el colaborador tuvo contacto.

Los vehículos institucionales que están a cargo de SG del DAF, deben seguir los lineamientos de higiene, limpieza y desinfección generales establecidos (DAF-SG-2020-O-177 "Procedimiento para uso de transporte Institucional en tiempos de COVID-19"). Entre otros se incluye:

- Llevar a lavar el vehículo después de su uso,
- Limpiar y desinfectar (especialmente el interior) el vehículo antes y después de una salida,
- No se permite viajar con más de 3 personas por vehículo (incluido el chofer). Solo en casos muy justificados se permitirá más de la cantidad indicada de personas,
- Es obligatorio el uso de mascarillas y/o caretas plásticas por todos los pasajeros (incluido el chofer) dentro del vehículo,
- Es recomendable viajar con las ventanas abiertas,
- No dejar basura de ningún tipo dentro del vehículo,
- Si el vehículo no ha sido lavado, desinfectado y los ocupantes no portan su mascarilla y/o careta plástica, no se permitirá su uso.

#### 7.7 PROCEDIMIENTO PARA CASOS SOSPECHOSOS DETECTADOS EN COLABORADORES

El MNCR define el procedimiento a seguir para los distintos escenarios posibles:

- 
1. Si un colaborador al ingreso a la institución presenta una medición de temperatura igual o superior a los 37.8° C, o presente otros síntomas de caso sospechoso, de resfrío u otros, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo. Se le brindará una mascarilla (si es que no la porta) y se le solicitará comunicarse al 911 o al 1322 para que le brinden información sobre cómo proceder.

Una vez en su casa de habitación, el funcionario deberá informar a la jefatura respectiva sobre su situación, para coordinar teletrabajo o vacaciones mientras se le hacen las pruebas por parte del MS. En caso de incapacidad, debe informar a la GIRHA para lo que competa respecto a la misma.

2. Si un funcionario dentro de la institución presenta síntomas de resfrío, temperatura superior a 37.8° C u otros síntomas sospechosos, se deberá informar a un representante de la CSO o al coordinador del GIRHA (que deberá utilizar su EPP), quien le brindará una mascarilla (si es que el colaborador no la porta) y le solicitará permanecer en un área separada o distante, sin contacto con otras personas, hasta que se haga su traslado correspondiente.

La persona a cargo deberá comunicarse con el 1322 o el 911 para solicitar información sobre cómo proceder. También registrará los datos del colaborador en la bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19 (Anexo 8).

Posteriormente, el colaborador deberá informar vía telefónica o correo electrónico a la jefatura correspondiente sobre su situación, así como a la GIRHA para lo que competa respecto a incapacidad, etc.

En caso de exposición de otras personas trabajadoras se debe solicitar instrucciones al MS por parte del encargado inmediato y atender lo que corresponda.

Se deberá activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el lugar donde se atendió al colaborador y donde estuvieron recientemente dentro de la institución, así como los objetos y superficies con las que estuvo en contacto.

Para ello el personal de limpieza deberá basarse en el procedimiento establecido.

3. El colaborador que estando fuera de la institución (como en giras, etc.) presente síntomas de resfrío, temperatura superior a 37.8° C u otros síntomas sospechosos, deberá comunicarse al 911 o al 1322 para que le brinden información sobre cómo proceder.

---

A la vez el colaborador deberá informar vía telefónica o correo electrónico a la jefatura correspondiente sobre su situación, así como a la GIRHA para lo que compete respecto a incapacidad, etc.

En el caso de exposición de otras personas trabajadoras y/o particulares, se debe solicitar instrucciones al MS.

Se deberá activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en todas las áreas, objetos y superficies (ej. vehículo) con las que estuvo en contacto el colaborador.

4. La GIRHA mantendrá comunicación con el afectado referido para conocer los resultados de la sospecha.
5. Si la persona trabajadora ha sido diagnosticada como "caso sospechoso" de COVID-19 por un médico debe:
  - Mantenerse en "aislamiento domiciliario"
  - Cumplir con las indicaciones de "aislamiento domiciliario" oficializadas por el MS.

El colaborador deberá informar vía telefónica o correo electrónico a la jefatura correspondiente sobre su situación, así como a la GIRHA para lo que compete respecto a incapacidad, etc.

6. Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, será reportada y enviada a valoración médica para que le sea girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del MS, por un espacio total de 14 días, contados a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.
7. Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos del MS y la CNE. Todos los protocolos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la DG y el GIRHA del MNCR cuando así sea requerido.
8. Las jefaturas otorgarán el permiso respectivo a los colaboradores cuando estos requieran asistir a los centros médicos (MCJ, CCSS u otros) por presentar síntomas de gripe, temperatura mayor a 37.8° C u otro síntoma sospechoso de COVID-19.
9. Otros procedimientos relacionados con temas de aislamiento de casos sospechosos y confirmados, contactos de casos sospechosos y confirmados, recuperación y suspensión de precauciones de aislamiento, etc., se regirán con lo establecido en los Lineamientos Generales para la

---

Vigilancia de la Enfermedad COVID-19 versión N° 14 y sus actualizaciones, del MS, CCSS e INCIENSA.

7.8 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN 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.

- Todo el personal y trabajadores recibirán información referente al COVID-19 (transmisión, síntomas, consecuencias, etc.), los lineamientos emitidos por el MS, así como los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
- A través de distintos medios tecnológicos (correos electrónicos, grabación, video, entre otros) se capacitará a todo el personal. En el caso del personal que no tenga acceso, se abordarán presencialmente en grupos de no más de 10 personas y manteniendo la distancia de 1.8 m recomendada. Los temas de interés son:
  - a) El coronavirus y sus consecuencias.
  - b) Principales medidas de prevención para evitar el contagio con el COVID -19.
  - c) Protocolos gráficos dados por el MS para evitar el contagio del coronavirus.
  - d) Lista de materiales y EPP que deberá usar diariamente.
  - e) Uso adecuado del EPP
  - f) Procedimiento para realizar el reporte de su condición sospechoso o confirmado por coronavirus a la persona empleadora.
- Divulgar los mensajes oficiales del MS y el MNCR adaptados al perfil de cada grupo de interés, y garantizar su divulgación efectiva mediante la colocación de afiches ilustrativos y material divulgativo, así como de instructivos en lugares estratégicos.

7.9 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL PUESTO Y LUGAR DE TRABAJO

7.9.1. PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE BUENA HIGIENE DE MANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD.

- a) Capacitar al personal sobre los protocolos establecidos por el MS, así como los lineamientos institucionales en cuanto a higiene.
- b) Se debe equipar todos los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de

---

al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable, basureros con tapa.

- c) Si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza se debe suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.
- d) Todos los colaboradores deben cumplir con el protocolo del estornudo y tos, recordar hacer el lavado de manos frecuentemente.
- e) Para evitar la saturación en los baños públicos y privados se hará marcación en piso para fila de ingreso manteniendo el distanciamiento entre personas.
- f) Todos los colaboradores deben cumplir con los protocolos de higiene, desinfección y limpieza establecidos por la institución.

#### 7.10 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS POR EL MS SEGÚN EL TIPO DE TRABAJO:

- Si la actividad es en un lugar abierto con piso de tierra, se solicita poner en práctica medidas que garanticen que no se levante polvo durante el desarrollo de las labores u otras actividades.
- Al inicio de cada actividad, recordar a los (as) participantes la importancia de utilizar el protocolo del estornudo y tos, el lavado de manos frecuente y otros.
- Los servicios de alimentación para actividades laborales que tengan que realizarse como reuniones u otras deben garantizar la implementación de las buenas prácticas higiénicas y de inocuidad y lineamientos del MS para este tipo de servicio.
- Utilizar toallas de papel para la limpieza de superficies, no se autorizan el uso de paños de tela para la limpieza de superficies de procesamiento o servicio de alimentos ni secado de manos.

##### 7.10.1. LINEAMIENTOS PARA TRABAJOS NO RUTINARIOS

Al realizar tareas no rutinarias tales como: tratamientos de materiales para exhibiciones, restauraciones de obras, limpieza de techos, reparaciones o construcción de infraestructura entre otros se observarán las siguientes medidas sanitarias:

1. La jefatura de departamento o coordinador de área donde se realicen los trabajos será responsable de informarle a los trabajadores, antes de comenzar los trabajos, los riesgos y características de peligrosidad,

---

medidas de protección que puedan tomar para reducir o evitar una exposición y procedimientos de emergencia.

2. Toda persona que se contrate para ofrecer servicios en la institución, será informada sobre las medidas preventivas que deberá acatar durante el tiempo que duren los trabajos. Estas medidas deben ser cumplidas por la empresa o la persona física contratada.
3. Las jefaturas de departamento o las coordinaciones de área velarán porque al personal se le haya entregado (por la empresa contratada o el MNCR si corresponde), el EPP según protocolo establecido.
4. El personal que realizó dicha actividad no rutinaria informará a la jefatura inmediata y este a su vez a la CSO cualquier situación que lo haya expuesto al COVID-19 en dichas áreas y labores, para que se aplique e inicie el procedimiento como caso sospechoso.
5. Todo el personal de mantenimiento deberá utilizar para el desempeño de sus labores EPP, únicamente cuando estén realizando labores de chapea en los monumentos arqueológicos o en los linderos no será obligatorio utilizar dicho equipo de protección.
6. El personal de mantenimiento deberá mantener de igual forma los lineamientos de distanciamiento social de al menos 1.8 metros en sus labores, sin embargo, por el tipo de labores a desarrollar, en los casos que este distanciamiento no sea posible mantener por una determinada actividad, deberán garantizar el uso correcto y seguro de EPP.

7.10.2. PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SE CONOZCA, SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

La jefatura de departamento o la coordinación de área se reunirá o incluirá las cláusulas en el contrato con las personas que realizarán el trabajo, antes que el mismo se realice, para orientarlos sobre medidas preventivas tales como:

- Utilizar pañuelos, toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser, desecharlos y lavarse las manos. Si no se tiene pañuelos o toallas desechables se debe utilizar el antebrazo al estornudar o toser.
- Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.
- No escupir en el suelo.
- Las personas con síntomas deben seguir todas las indicaciones que el personal de la institución le indiquen y la que den del MS o la autoridad sanitaria le indiquen posteriormente.

- 
- Los riesgos presentes en el área donde se desarrollará el trabajo.
  - El equipo de protección que deben utilizar antes de ingresar al área y para realizar los trabajos de todo el personal que lo realizará.
  - Medidas de control y de precaución para proteger a los empleados establecidas en el área.
  - Medidas a tomar posterior a la realización del trabajo tales como desechos del equipo de protección usado durante el mismo que no es reciclable u otros materiales.
  - El Contratista firmará la hoja de certificación de orientación que le proveerá la jefatura de departamento o la coordinación de área. Esta certificación se mantendrá en el expediente del proyecto y se enviará copia digital a la CSO.

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

### 8.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN COLABORADORES:

- a) Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos del MS y la CNE. Todos los protocolos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de las personas, de forma que esta información se comparta solo con la DG y el GIRHA.
- b) El colaborador que constituya un caso confirmado de COVID-19 debe atender todas las indicaciones que le brinden las autoridades del MS y la CCSS correspondientes.
- c) El colaborador que constituya un caso confirmado de COVID-19 debe informar vía telefónica o correo electrónico a la jefatura respectiva su situación, así como al GIRHA para los trámites internos.
- d) La GIRHA debe establecer un registro de los casos confirmados del personal. Además, debe registrar los datos completos del colaborador o persona que colaboró con la persona que presentó síntomas; lo anterior, para su documentación e información al MS. La GIRHA debe procesar los datos de la bitácora de registro de casos sospechosos y registrar los datos de la persona que completo la bitácora, así como de aquellas personas que estuvieron en contacto directo con el caso confirmado para su documentación y brindar la información al MS.

- 
- e) La GIRHA debe realizar el levantamiento de los contactos directos del colaborador confirmado con COVID-19, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al MS.
  - f) La jefatura respectiva enviará a todo el personal a la casa a teletrabajo o vacaciones y cerrará las instalaciones para aplicar el protocolo de limpieza y desinfección profunda determinado por la institución y de acuerdo con lo indicado por el MS. Una vez que el recinto esté apto para el regreso de los colaboradores, la jefatura informará lo correspondiente.
  - g) Según lo indique el MS, se debe realizar una limpieza profunda por parte de la empresa Grupo Nítidos o se contratará el servicio de desinfección profunda, para aplicar en todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física.
  - h) La GIRHA comunicará a las personas que tuvieron contacto físico con la persona confirmada de COVID-19 para que vayan al centro médico en busca de atención y de las medidas sanitarias para aislamiento por 14 días.
  - i) La GIRHA realizará el monitoreo del colaborador confirmado con COVID-19 así como a los colaboradores que estuvieron en contacto directo con este.
  - j) El MNCR definió a la Sra. Wendy Segura Calderón para la atención de los medios de comunicación (prensa) para brindar la información pertinente, manteniendo la discrecionalidad de las personas afectadas por Covid-19.
  - k) La GIRHA debe informar al INS sobre la sospecha de enfermedad o casos confirmados de COVID-19 (Anexo 8).
  - l) El regreso a labores de la persona trabajadora afectada o aislada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. El personal debe enviar dicho documento por medio electrónico, antes de presentarse a la institución a laborar, al GIRHA y a la jefatura correspondiente, para los avisos y controles internos.
  - m) Otros procedimientos relacionados con temas de aislamiento de casos sospechosos y confirmados, contactos de casos sospechosos y confirmados, recuperación y suspensión de precauciones de aislamiento, etc., se regirán con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Vigilancia de la Enfermedad COVID-19 versión N° 14 y sus actualizaciones, del MS, CCSS e INCIENSA.

---

8.1.1. REGISTRO DE LOS CASOS CONFIRMADOS Y CONTACTOS DIRECTOS DE LA PERSONA COLABORADORA, PARA SU DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE SALUD.

- a) La jefatura del GIRHA llevará el control mediante los formularios de las entrevistas de los casos atendidos como sospechoso y confirmados (Anexos 9 y 10), con el fin de brindar posteriormente y a la distancia, monitoreo de su estado de salud y cualquier avance de la enfermedad, con familiares o el mismo trabajador.
- b) Se realizará un registro individual y diario de los casos confirmados y que permita llevar un control.
- c) Se usarán los mecanismos establecidos por el MS para el aviso de los casos remitidos a los centros médicos, anexando la información que se solicite obtenida en los formularios.

8.1.2. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE QUE SE PRESENTEN CASOS CONFIRMADOS

- a) Seguir las instrucciones suministradas por el establecimiento de salud o el protocolo definido por el MS para estos casos y comunicarlo de manera inmediata a la organización.
- b) Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del MS, por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.
- c) Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme el caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.
- d) Se comunicará a todo el personal la situación y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada.
- e) El personal que presente las situaciones de salud asociadas a una posible complicación en caso de estar expuesto y contagio del COVID-19, expondrá su situación de salud a su jefatura inmediata quien levantará un listado del personal clasificándolo para teletrabajo total o parcial, según sea requerido y enviara a la CTI dicha información para su valoración de prórroga de los contratos hasta que el MS disponga o derogue esta exposición.

---

## 9. COMUNICACIÓN

Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral, el MNCR establece las siguientes acciones en torno a la comunicación:

### 9.1 INFORMACIÓN INTERNA

A través de los medios oficiales de comunicación del MNCR (página web, redes sociales, correos electrónicos, etc.), se dará a conocer el Protocolo de Reactivación del MNCR y sus sedes.

Se colocarán todos los rótulos difundidos por el MS, en áreas visibles con las indicaciones sobre higiene, limpieza, desinfección, distanciamiento mínimo, uso adecuado de EPP, entre otros.

- Se designa a las siguientes personas con la función de comunicación de la emergencia, así como ser enlace responsable de mantener y dar seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones de las autoridades de salud y el MCJ.
  - o Wendy Segura Hernández, encargada prensa MNCR,
  - o Silvia Lobo Cabezas, Sede Santo Domingo,
  - o Julio César Sánchez Herrear, Sede Fabio Góngora,
  - o Jeison Bartels Quirós, Sede Finca-6,
  - o Victor Julio Murillo, Jefe GIRHA MNCR.

### 9.2 CONSULTA EXTERNA

Cuando personas externas a la institución expresen dudas o requieran consultar sobre los protocolos, ya sea porque están vinculadas de manera directa o indirecta al proceso de implementación del mismo, se procederá a brindarles el correo electrónico [msalas@museocostarica.go.cr](mailto:msalas@museocostarica.go.cr), con el fin de que el Sr. Marvin Salas Hernández (jefatura del DAF) atienda dichas consultas.

La comunicación en el MNCR estará a cargo del Área de Comunicaciones del DPM y como encargada la Sra. Wendy Segura Calderón.

### 9.3 PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Este y todos los protocolos una vez sean aprobados por la Junta Administrativa del MNCR, deberán ser de fácil acceso para todos, en la página web del MNCR, link [www.museocostarica.go.cr](http://www.museocostarica.go.cr).

## 10. APROBACIÓN

El presente protocolo será aprobado por la Junta Administrativa del MNCR.

---

## 11. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación del protocolo del MNCR y el de sus sedes le corresponde a la DGI del MNCR, conjuntamente con la CSO y la CRI, aplicando el siguiente procedimiento:

- 1 La CSO realizará evaluaciones periódicas, una por trimestre, del cumplimiento de los lineamientos del MS, así como los protocolos institucionales, por parte tanto de la administración como de funcionarios, trabajadores y visitantes.
- 2 Para lo anterior, los miembros de la CSO realizarán visitas tanto avisadas, así como sin previo aviso, a las distintas sedes y áreas de trabajo de la institución, para aplicar el formulario del Anexo 11.
- 3 Los formularios con los informes que correspondan serán enviados en plazo máximo de 4 días a la DGI y a la CRI, quedando copia de registro en la CSO de todos los documentos. Lo anterior con el fin de realizar los cambios necesarios en el menor tiempo posible, para no provocar afectación a los usuarios ni la continuidad de las labores institucionales.

La CRI también contribuirá con el seguimiento y control del cumplimiento de los lineamientos del MS y los protocolos institucionales.

---

## ANEXOS

## ANEXO 1

### BITÁCORA DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

Edificio y/o espacio específico:

Contratista:

EQUIPOS	FIRMA ENCARGADO	OBSERVACIONES
Unidades evaporadoras		
Unidades condensadoras		
Sistema de inyección de aire fresco		
Extractores / Inyectores		
Deshumificadores		
<b>Fecha de ejecución</b>	Firma persona supervisora de la institución	

## ANEXO 2

### CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACION/ADiestRAMIENTO

Edificio y/o espacio específico:

Fecha de la actividad:

Título o tema a desarrollar:

Nombre	Depto./Área	OBSERVACIONES
<b>Firma persona (s) que capacitan</b>	Firma del responsable	

## ANEXO 3

### Rutina de limpieza

No.	Actividad	Frecuencia
1	Escritorios y sillas.	Dos veces al día.
2	Equipo de cómputo y sus accesorios, así como aquellos equipos electrónicos de uso ordinario.	Al menos tres veces al día.
3	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos.	Al menos tres veces al día.
4	Comedor: sillas, mesas, microondas, refrigeradora y cocina.	Al menos tres veces al día.
5	Filtros de aires acondicionados de las evaporadoras.	Por las mañanas se deben rociar los filtros con alcohol de 70%, antes de las 8:00a.m. Seguir cualquier otra recomendación de la empresa que brindan el servicio de mantenimiento.
6	Agarraderas en general de puertas de acceso, servicios sanitarios, cuartos de limpieza y seguridad y boletería.	Al menos tres veces al día.

MUEBLES DE LAS EXHIBICIONES DE OBJETOS EN LAS SALAS

15	Muebles de las exhibiciones de objetos en las salas.	Al menos dos veces al día.
16	Elementos museográficos expuestos en las salas.	Al menos dos veces al día.
17	Objetos arqueológicos expuestos.	Al menos dos veces al día.
18	Auditorio.	Cuando vaya a ser utilizado se limpia y desinfecta antes y después de su uso.
19	Taller de mantenimiento.	Al menos una vez al día.
20	Bodegas.	Hacer limpieza únicamente de muebles y equipos de uso en bodega. No debe hacer limpieza de equipo y maquinaria de mantenimiento.
21	Suministros.	Dos veces a la semana.
22	Oficina de Administración.	El colaborador realiza teletrabajo por lo que los días teletrabajables se limpia y ventila una vez al día, los días de presencia en la oficina se cumple la frecuencia estipulada en el punto 6.4.
23	Oficina de Educación.	El colaborador realiza teletrabajo por lo que los días teletrabajables se limpia y ventila una vez al día, los días de

		presencia en la oficina se cumple la frecuencia estipulada en el punto 6.4.
24	Cuarto eléctrico 1.	Tres veces a la semana.
25	Cuarto de limpieza.	Al menos tres veces al día.
26	Cuarto de seguridad y monitoreo.	Al menos una vez al día.
27	Cuarto de informática y eléctrico 2.	Tres veces a la semana.
28	Limpieza y cambio de filtros de aires acondicionados. Cabe destacar que el mantenimiento preventivo incluye limpieza de prefiltros, limpieza y lavado de serpentines, bandeja y drenaje, limpieza de la carcasa, limpieza del serpentín del condensador, limpieza de la bandeja de condensado, tuberías de drenaje y el compresor; garantizando que los equipos queden libres de virus y/o bacterias.	Los filtros se cambian si se dañan por lo que no tienen una periodicidad definida. Los filtros serán limpiados una vez a la semana.
29	Áreas cerradas	Una vez a la semana.

#### ANEXO 4

### Sugerencia de procedimientos para la limpieza de elementos electrónicos

#### a. Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.

- Utilizar guantes desechables durante la limpieza y desinfección según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toalla extender desechable con uso solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia proceder a desinfección.
- La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre toalla tipo extender. Se recomienda en este caso hipoclorito de sodio según lo expuesto en la sección 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.
- Se recomienda en el uso del hipoclorito no mezclar con ninguna otra sustancia química.
- Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 70%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal).
- Se recomienda uso de un atomizador y dejar secar al aire libre en el caso de uso de alcohol isopropílico.
- Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección.

- 
- Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal.
  - Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante.
  - Superficies manipuladas con frecuencia, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, tales como manijas, pasamanos, interruptores, reloj marcador, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mobiliario de comedores institucionales, muebles, sillas y basureros.
  - Descartar los guantes al finalizar.
  - Al finalizar activar protocolo de lavado de manos.

b. Limpieza para equipo de cómputo PC

- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos. Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.
- Desconecte todos los dispositivos externos.
- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto
- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpia una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del producto antes de encenderlo o conectarlo.
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Limpie sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo debido al

---

proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y dañarán las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

- Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador
- Peróxidos (incluido peróxido de nitrógeno)
- Solventes como acetona, diluyentes, benceno, cloruro de metileno
- Amoniaco (p. ej. Windex)
- Alcohólo etílico

c. Limpieza para equipo de cómputo Apple.

Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos.

- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa. Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
- Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
- Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.
- Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
- Evitar que entre humedad por las aberturas.
- No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos.
- No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

d. Limpieza para teléfonos de escritorio.

- Desconectar la alimentación de CA.
- Desconectar el cable de red.
- Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 70%.
- Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
- Volver a conectar el dispositivo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

e. Limpieza para tablets y celulares.

- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
- Retire el protector.
- Remueva la suciedad visible con un aplicador.
- Retire el exceso de algodón.
- Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 70%.
- Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
- Limpie y desinfecte el protector.

- Si es de las personas que habla muy seguido por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

## ANEXO 5 Procedimiento para las áreas de limpieza

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora.
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	De 7 am a 3 pm	Toallas de papel, jabón, alcohol, cloro, limpiadores de tela	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cada 2 horas	Grupo Nitidos	
2	Pisos, barandas, entre otros.	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 2 veces al día	Grupo Nitidos	
3	Servicios Sanitarios	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cada 3 horas	Grupo Nitidos	
4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cada 3 horas	Grupo Nitidos	
5	Escritorios	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 2 veces al día	Grupo Nitidos	
6	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Todo el personal	
7	Fotocopiadora e impresora compartida	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 4 veces al día	Grupo Nitidos	

8	Máquinas de café y dispensador de agua	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 4 veces al día	Grupo Nitidos	
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	De 7 am a 3 pm	Desinfectante aplicado en una toalla o alcohol al 60% con atomizador	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Grupo Nitidos	
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Grupo Nitidos	
11	Divisiones de cubículos	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 2 veces al día	Grupo Nitidos	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Grupo Nitidos	
13	Salas de reuniones	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Cuando aplique	Grupo Nitidos	
14	Recepción/Secretaría	De 7 am a 3 pm	Desinfectantes acordes a cada superficie.	Bolsas de basura bien cerradas y colocadas en el depósito	Mascarilla y guantes desechables	Al menos 3 veces al día	Grupo Nitidos	

## ANEXO 6 Control de limpieza de baños

### FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA DE BAÑOS

UNIDAD	NOMBRE CONSERJE	FECHA INICIO		
		DD	MM	AAAA



Blanqueador doméstico con 3,5% cloro activo	1,40 litros de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) 140 mL de cloro por litro de agua	140 mL de blanqueador por 10 litros de agua 1 litro de disolución 1,4:10 por 9 litros de agua
Blanqueador doméstico con 3,0% cloro activo	1,70 litros de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) 170 mL cloro por litro de agua	170 mL de blanqueador por 10 litros de agua 1 litro de disolución 1,7:10 por 9 litros de agua
Blanqueador industrial con 10% cloro activo	0,50 litros (500 mL) de blanqueador por 10 litros de agua (0,50%) 50 mL de cloro por litro de agua	50 mL de blanqueador por 10 litros de agua 1 litro de disolución 0,5:10 por 9 litros de agua

## ANEXO 8

#JUNTOSPERONOREVUELTOS

GRUPO |

# Atención

El Instituto Nacional de Seguros como la aseguradora costarricense encargada de administrar el Seguro Obligatorio de Riesgos del Trabajo (RT), recuerda que aquellos trabajadores sospechosos o que fueron diagnosticados con la enfermedad COVID-19, cuyo contagio ocurriera con ocasión o por consecuencia del trabajo, podrán ser amparados por RT. Estos son los pasos a seguir:

- 1 El patrono debe establecer clara y directamente la relación causal entre la labor desempeñada por el trabajador, y el contagio del virus.
- 2 El patrono debe presentar al INS el aviso correspondiente por medio del sistema RT Virtual o bien a través del envío electrónico al correo [consultart@ins.cr](mailto:consultart@ins.cr) del formulario Aviso de Accidente y Enfermedad del Trabajo.
- 3 El trabajador debe asistir a los centros de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social en donde se le brindará la atención que el caso requiera.
- 4 El aviso, así como las pruebas presentadas serán objeto de análisis por el INS, a fin de establecer si el caso debe ampararse por el Régimen de Riesgos del Trabajo.

Lo expuesto se mantiene aún con la declaratoria, por parte de las autoridades sanitarias competentes, de contagio comunitario como medida precautoria para la Gran Área Metropolitana.

El patrono conforme con los artículos 195, 197 y 214 del Código de Trabajo, mantiene la obligación de acreditar ante el INS el nexos causal, para lo cual debe:

- Realizar la investigación correspondiente de lo sucedido.
- Establecer el foco de contagio y el tiempo de exposición al virus por el trabajador.
- Presentar las pruebas que acrediten que el contagio se produjo con ocasión o como consecuencia de las labores del trabajador.
- Aportar los documentos médicos que demuestren el diagnóstico de la enfermedad.

[www.grupoins.com](http://www.grupoins.com)

## ANEXO 9

### Bitácora de registro de casos sospechosos de COVID-19

REGISTRO DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19			
FECHA:		HORA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SEDE EN HACER EL REPORTE:			
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SEDE EN HACER EL REPORTE:			
SINTOMAS IDENTIFICADOS O INDICADOS			
DATOS DEL FUNCIONARIO/VISITANTE			
NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	

EDAD	NUMERO CEDULA PASAPORTE	DE O	CUANTAS PERSONAS LO ACOMPAÑABAN
TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO		CON CUANTAS PERSONAS TUVO CONTACTO EN LA SEDE

**ANEXO 10  
LISTA DE PERSONAS SOSPECHOSA O DECLARADA POSITIVA COVID-19**

<b>MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA</b>				
<b>Lista de personas con síntomas o confirmadas con Covid-19</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>NO CÉDULA</b>	<b>Departamento/ Área</b>	<b>Dirección</b>	<b>Síntomas</b>

- **Información confidencial (mantenga la discrecionalidad)**

**Firma                    quien                    llena                    el                    formulario:**

\_\_\_\_\_

**Firma recibido:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**ANEXO 11**  
**Evaluación y control Formulario de Cumplimiento de Requisitos**

**Sede:**

**Fecha:**

**Nombre de la persona que brinda la información:**

**Área visitada:**

**Nombre miembro CSO:**

**Marque con x de acuerdo con la respuesta recibida.**

<b>Bloque I</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>				
<b>Gestión de la Prevención</b>	<b>SI CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NO SABE</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1.1. Cobertura de Riesgos del Trabajo</b>					
1.1.1. Todos los trabajadores (fijos y ocasionales) están cubiertos por la póliza de Riesgos del Trabajo. (Código de Trabajo, artículos 4 y 18. Ley de Riesgos del Trabajo, Artículo 201)					
<b>Bloque II</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>				
<b>CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	<b>SI CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NO SABE</b>	<b>NO APLICA</b>	
<b>2.1. Señalización de Riesgos Biológico del Coronavirus</b>					
2.1.1 Existen señales y avisos preventivos de protocolos e información preventiva relacionada con el tema del Coronavirus-Covid-19					
2.1.2 Ha sido el trabajador capacitado para la correcta interpretación de señales o avisos.					
2.1.3 Existen avisos para identificar peligros como áreas de mayores riesgos, uso de equipo de protección personal requerido para la labores en la misma y que le protejan ante riesgo de contagio biológico.					
2.1.4 Se encuentran las áreas de desechos peligros biológicos debidamente					

identificados, señalados para prevenir contagios.					
<b>2.2. Área de trabajo</b>					
2.2.1 Es la superficie del área destinada a cada trabajador, superior o igual a 1.8 metros para mantener el distanciamiento y mantener en General la Seguridad e Higiene.					
2.2.2 El área de trabajo, equipo herramienta y otros es limpiado y desinfectado al menos una vez a la día.					
<b>2.3. Pisos</b>					
2.3.1 Son los pisos desagües, aceras limpiados y desinfectados al menos una vez al día					
2.3.2 En las superficies de la institución en zonas para el tránsito de personas, incluyendo accesos principales, pasillos, rampas, escaleras y en sitios desprotegidos de la lluvia, se utiliza el lineamientos tales como usar solo el carril derecho, se mantiene el distanciamiento.					
2.3.3 Se encuentra el piso del área marcado con todas las necesidades del Áreas requeridas como forma de prevención para mantener el distanciamiento entre personas y burbujas sociales.					
<b>2.4. Paredes</b>					
2.4.1 Las paredes del Área y otros son limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.					
<b>2.5. Pasillos</b>					
2.5.1 Los pasillos generales y los de uso común (tienen un ancho mínimo de 1.20 m y los pasillos interiores un ancho mínimo de 0.90 m) son limpiados y desinfectados al menos 1 vez al día.					
<b>2.6. Entradas y Salidas de la institución</b>					
2.6.1 Hoy al momento de ingresar a la institución encontró el piso marcado para mantener la distancias según lineamientos de las autoridades de Salud.					
2.6.2 1 Hoy al momento de ingresar a la institución le aplicaron alcohol en sus manos y le midieron la temperatura antes de ingresar.					

2.6.3 Conoce los protocolo de la institución de prevención contra el Coronavirus y han recibido capacitación en ello y otra información relacionada con el trabajo que realiza y el tema.					
1.6.4 Los trabajadores y personas con síntomas de Covid 19 detectadas al ingresar en la institución han sido guiadas de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos dados por la autoridad sanitarias.					
1.6.5 Hay un espacio disponible de espera en la institución para que las personas con síntomas detectadas al ingresar puedan esperar su atención, hay disponibilidad de mascarilla desechable para que le sea proveída inmediatamente.					
<b>2.7. Puertas</b>					
2.7.1 Ha observado la limpieza y desinfección en puertas manijas pompas llavines y otros de esa Área al menos una vez al día.					
<b>2.8. Escaleras o gradas, Rampas, aceras dentro de la institución</b>					
2.8.1 Ha observado la limpieza y desinfección de las gradas, rampa, aceras pasamanos al menos 1 vez al día.					
2.8.2 Pudo observar si el personal que vio realizando esas tareas usaba mascarilla y guantes.					
2.8.3 Existe rotulación en el Área de protocolos de prevención como lavado de manos, tos y estornudo, distanciamiento en otros.					
<b>2.9 Limpieza del Centro de Trabajo</b>					
2.9.1 Las áreas de trabajo y en general se conserva siempre limpias y desinfectas al menos 1 vez al día como mantenimiento preventivo y correctivo necesario contra el coronavirus.					
2.9.2 La limpieza y desinfección se realiza fuera áreas como escritorios, teclados y otros se realiza al menos 1 vez al día dejando el espacio libre preferiblemente de trabajo para realizar esa tarea.					
2.9.4 Se utiliza preferentemente toallas de papel para realizar la limpieza y desinfección,					

así como las sustancias indicadas en protocolo para dichas tareas.					
2.9.5 Se utiliza agua potable para el lavado y desinfección de las Áreas, utensilios y protocolo de lavado de manos al finalizar el mismo.					
2.9.6 Los equipos, herramienta y otros, se mantienen siempre en buen estado de limpieza y desinfección durante el día					
2.9.7 Se sigue el protocolo establecido para el desecho de los materiales por covid 19 usando basureros con tapa y puesto en el contenedor respectivo.					
2.9.8 La limpieza y desinfección de basureros y contenedores se realiza al menos 1 vez a la semana.					
<b>Bloque III</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>				
<b>CONDICIONES DE HIGIENE EN EL TRABAJO</b>	<b>SI CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NO SABE</b>	<b>NO APLICA</b>	
<b>3.1. Ventilación</b>					
3.3.1 En oficinas, bodegas, áreas de colección u locales cerrados, el aire se renueva mediante ventilación natural o artificial. (Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo art.21). La ventilación natural será por medio de ventanas, tragaluces abiertos directamente a patios o al espacio público.					
3.3.2 Se conoce y se sigue el protocolo y las medidas preventivas para el uso de ventilación artificial.					
3.3.3 Se aplica el formulario de BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN para mantener un registro y control adecuado preventivo contra coronavirus.					
<b>3.2. Areas para la aplicación del protocolo de lavado de manos</b>					
3.2.1 En el centro de trabajo se cuenta con lavamanos donde los trabajadores pueden aplicar el protocolo de lavado de manos como medida preventiva frente al virus del Covid-19.					
<b>Bloque IV</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>				
<b>FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>SI CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NO SABE</b>	<b>NO APLICA</b>	

<b>4.1. Jornada de Trabajo</b>					
4.1.1 La Jornada ordinaria se ajusta a lo dispuesto en el Código de Trabajo (Código de Trabajo artículo 135,136, 137,139, 145) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada diurna ( si el trabajo no es insalubre) de 5am a 7pm, de 8 a 10 horas diarias, 48 horas por semana</li> <li>• Jornada nocturna (si el trabajo no es insalubre) de 7pm a 5am, de 6 horas diarias, 36 horas semanales.</li> <li>• Jornada mixta (si el trabajo no es insalubre), de 7 horas diarias, 42 horas semanales.</li> </ul>					
4.1.2 Están siendo aplicados las directrices de las autoridades del país para las actividades que lo permitan el contrato de teletrabajo, horarios escalonados y jornada acumulativa de acuerdo a las directrices dadas como medida preventiva de distanciamiento en las instituciones del sector público y privado.					
4.1.3 Existe pausa para alimentación de 40 minutos y receso de 10 en la mañana y 10 en la tarde por día para descanso y alimentación.					
<b>4.2. Descanso</b>					
4.2.1 Se le otorga a los trabajadores un día de descanso después de cada semana o de cada 6 días de trabajo continuo.					
<b>4.3. Diseño de Puesto de Trabajo</b>					
4.3.1 El diseño del espacio de trabajo y del equipo considera las dimensiones y movilidad del cuerpo del trabajador, respetando el proceso de trabajo manteniendo distanciamiento del personal de 1.8 mts.					
<b>4.4. Equipo de Protección Personal</b>					
4.4.1 El patrono proporciona el equipo de protección personal adecuado y en buenas condiciones, según el protocolo establecido como medida de prevención contra el riesgo de contagio de Covid-19					
4.4.2 El trabajador utiliza diariamente y cuida el equipo de protección personal recibido.					
<b>4.5 Comedores</b>					

4.5.1 Se respetan los horarios establecidos por la institución para el mantenimiento de las medidas de prevención y protocolo establecido cumpliéndose el aforo del 50% por turno, distanciamiento físico no compartir utensilios, agua potable, áreas para lavado de manos antes de comer, entre otros.					
4.5.2 A observado aplicación de limpieza y desinfección entre un turno y otro de grupos de colaboradores que usan el mismo comedor del área.					
<b>4.6 Vestidores y Duchas</b>					
4.6.1 Se dispone en el Área de instalaciones suficientes y apropiadas para que los trabajadores se cambien de ropa, la guarden y mantengan limpia y desinfectada.					
4.6.2 Los vestidores y duchas son limpiados y desinfectados diariamente están separados los de sexo femenino y los de sexo masculino y no se encuentran alejados del Área de trabajo.					
<b>4.7 Botiquines y Brigadista primeros auxilios</b>					
4.7.1 El área de trabajo dispone de botiquín de emergencia.					
4.7.2 Según sea la peligrosidad de la labor se dispone de una persona capacitada en primeros auxilios.					
<b>4.8 Servicios Sanitarios</b>					
4.8.1 El centro de trabajo está provisto de inodoro, letrinas y mingitorios o urinarios separados por sexo femenino, masculino y otros.					
4.8.2 Los servicios sanitarios tienen agua jabón anti bacterial, alcohol Gel 70% y papel higiénico y toallas de papel, proporcionado por el patrono.					
4.8.3 Existe un lavamanos por cada 15 trabajadores.					
4.8.4 Los locales destinados a inodoros, mingitorios o baños son limpiados y desinfectados al menos una vez al día.					
<b>4.9 Agua Potable</b>					
4.9.1 El agua para atender las necesidades del personal es potable, su suministro es					

continuo y su presión la necesaria para resguardar un abastecimiento cómodo.

**4.10. Violencia en el Lugar de Trabajo**

4.10.1 Existen políticas internas que prevenga, desaliente, evite y sancione conductas de hostigamiento sexual, xenofobicas u otras.


Total de Respuestas "SI CUMPLE"	0
Total de Respuestas "NO SABE"	0
Total de Respuestas "NO APLICA"	0
Total de Variables menos Total de Respuesta "NO SABE" y "NO APLICA"	0
Nota Final: Total de Respuestas "SI CUMPLE" entre Total de Variables	0%

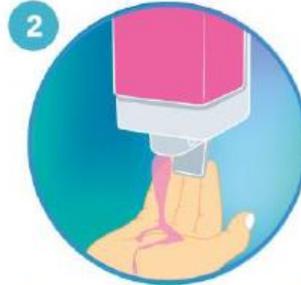
# ¿Cómo lavarse las manos?

 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**



## Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



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!**

# ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



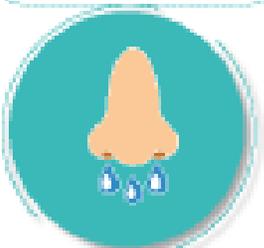
Antes de preparar y comer los alimentos



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



**NO**  
se toque la cara  
si no se ha  
lavado las manos



# 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 EL CODO



Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica

## Técnica para colocarse y quitarse los guantes

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

### I. COMO PONERSE LOS GUANTES



1. Sacar un guante de la caja



2. Tocar solo una superficie limitada del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del puño)



3. Ponerse el primer guante



4. Sacar el segundo guante con la mano sin guantes y tocar solo una superficie limitada del guante correspondiente con la muñeca



5. Para evitar tocar la piel del antebrazo con la mano enguantada, tomar la superficie externa del guante con los dedos doblados, permitiendo así la colocación del segundo guante



6. Una vez que los guantes están puestos, las manos no deberían tocar ninguna otra cosa que no esté definida por las indicaciones y condiciones para el uso de guantes

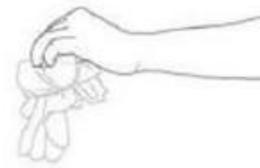
### II. COMO QUITARSE LOS GUANTES



1. Tomar un guante a la altura de la muñeca para quitarlo sin tocar la piel del antebrazo, y deslizarlo fuera de la mano, haciendo que el guante quede al revés.



2. Sostener el guante quitando con la mano enguantada y deslizar los dedos de la mano sin guante entre el guante y la muñeca. Quitarse el segundo guante enrollándolo fuera de la mano y doblando dentro del primer guante.

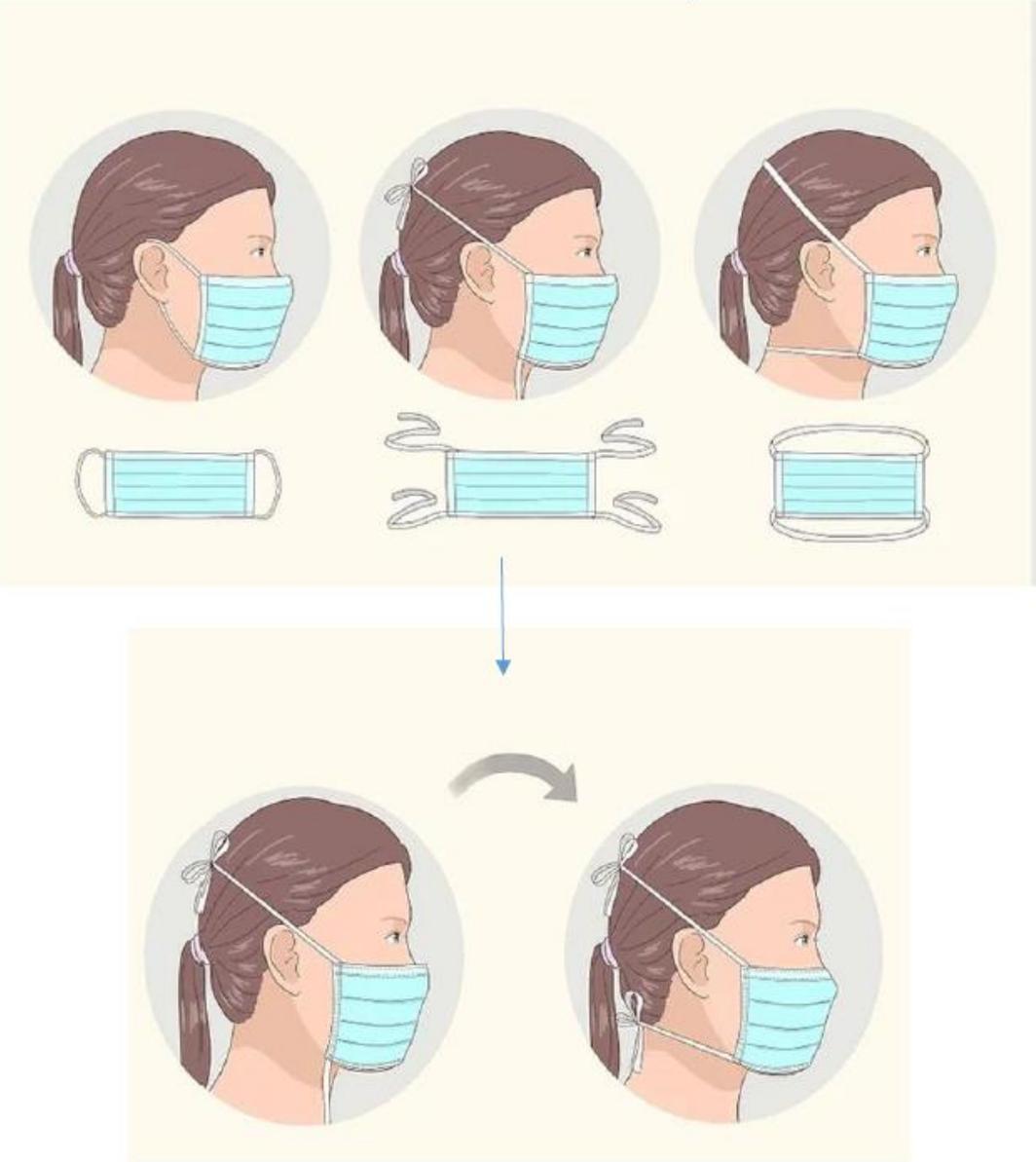


3. Descartar los guantes usados

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

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

Colocación de mascarilla de acuerdo con el diseño de ajuste



---

## Forma correcta de sujeción de mascarilla para desecho



# Recomendaciones para el uso de la **Careta de Protección Facial**

Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



## LIMPIEZA DE CARETA

1. Lavarse las manos antes de tocarla.
2. Utilizar agua y jabón líquido para limpiarla. En caso de no contar con jabón líquido, usar alcohol de al menos 60%.
3. Secar completamente con toalla de papel o paño de microfibra.



## INDICACIONES DE USO

1. Manipularla solamente por la parte superior externa.
2. Evitar tocar la parte interna, ya que entra en contacto con ojos, nariz y boca.
3. Limpiarla al retirar, y guardar de manera segura.

EL USO DE LA CARETA DE PROTECCIÓN FACIAL **NO** REEMPLAZA LAS MEDIDAS DE:



Distanciamiento social



Protocolo Estornudo/Tos



Lavado manos



Quedarse en la casa