

PROTOCOLO DE OPERACIÓN EN ATENCIÓN A LA PANDEMIA POR COVID-19. PARA LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL COLEGIO DE QUÍMICOS DE COSTA RICA

El presente protocolo fue elaborado con la participación de las siguientes personas:

Participantes	Puesto
Jeff Briceño Castillo	Vocal III Junta Directiva CCQCR
Ricardo Ulate Molina	Fiscal CQCR
Johanna Acuña Loría	Directora Ejecutiva CQCR

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	REFERENCIAS.	3
3.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE QUÍMICOS.....	3
4.	COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:	6
5.	OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES:.....	7
6.	OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y VISITANTES DEL COLEGIO DE QUÍMICOS DE COSTA RICA:	9
7.	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	9
8.	OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, MANEJO DE RESIDUOS:	10
9.	PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	11
10.	MANEJO DE RESIDUOS DERIVADOS DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA	12
11.	OBLIGACIONES DEL COLEGIO DURANTE LA PANDEMIA COVID-19.....	13
12.	ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS.	15
13.	ANEXOS:	17

1. OBJETIVO.

- 1.1. La aplicación de este documento va dirigido al personal del Colegio de Químicos y el público general que visita las instalaciones del Colegio, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.
- 1.2. Estos lineamientos se revisarán de forma periódica y se publicará la versión oficial vigente en el sitio colaborativo: Lineamientos para atención del COVID-19.

2. REFERENCIAS.

- 2.1. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
- 2.2. LS-CS-001. Lineamientos generales para establecimientos comerciales y servicios con permiso sanitario de funcionamiento
- 2.3. MEIC-PS-01. Protocolo de operación en atención a la pandemia por COVID-19. Sector servicios.

3. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE QUÍMICOS.

A continuación, se detallan las medidas de limpieza, higiene y desinfección implementadas por el Colegio de Químicos de Costa Rica:

- 3.1. El Colegio de Químicos de Costa Rica debe garantizar el acceso al suministro de agua potable, jabón antibacterial, alcohol en gel con una concentración entre 60 y 70%, toallas desechables para el secado de manos en servicios sanitarios y comedores y alcohol en gel en los espacios comunes, así como su reposición y limpieza.
- 3.2. Para la desinfección de calzado, se han colocado alfombras con solución sanitizante (pediluvios) en las dos entradas de acceso a las instalaciones del Colegio de Químicos de Costa Rica.

3.3. En los servicios sanitarios para uso de los clientes y visitantes, se dispondrá de: papel higiénico, agua y jabón para lavado de manos, papel toalla desechable, cesto de basura con bolsa plástica, tapa y apertura de pedal.

3.4. Se cuenta con una persona responsable de la limpieza durante las jornadas laborales, se han establecido las siguientes rondas de limpieza para las áreas de alto tránsito de personas:

Área	Ronda 1	Ronda 2	Ronda 3	Ronda 4
Servicios sanitarios uso clientes y visitantes	07:00 horas (Limpieza profunda)	10:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	13:00 horas (Limpieza profunda)	14:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)
Área de trámites y cobro	07:00 horas (Limpieza profunda)	09:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	12:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	14:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)
Sala de espera	07:00 horas (Limpieza profunda)	09:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	12:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	14:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)
Área de Regentes	07:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	09:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	12:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	13:00 horas (Limpieza profunda)
Comedores	08:30 horas (Limpieza profunda)	09:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)	13:00 (Limpieza profunda)	15:00 horas (Desinfección de superficies que se tocan con frecuencia)

- 3.5. Se consideran superficies que se tocan con frecuencia: puertas, teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, controles remoto de aires acondicionados y de equipos audiovisuales, máquinas dispensadoras de alimentos, electrodomésticos en comedores, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles, interruptores de luz, manijas, pasamanos, servicios sanitarios, lavamanos, llaves de agua, cerraduras, superficies de escritorio, superficies horizontales, espejos, paneles de vidrio, casilleros, electrodomésticos en cafetería; toda superficie con la que empleados y clientes tengan contacto permanente, entre otros. Estas áreas deben ser prioritarias en el proceso de limpieza y desinfección.
- 3.6. En el área de trámites y cobros, donde se realizan procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas, se deben incluir los objetos utilizados en dicha atención en el proceso de limpieza y desinfección, tales como: timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.
- 3.7. Las oficinas del personal, las cuales corresponden a espacios individuales de trabajo tendrán una limpieza profunda una vez al día por parte de la persona responsable de la limpieza, pero es responsabilidad de cada colaborador, antes de iniciar sus labores y durante su jornada laboral desinfectar su computadora, teléfono, celular, llaves, teclado, escritorio, mouse, impresora, lapiceros y descansabrazos de su silla, para ello el Colegio proporcionará dispensadores con solución de alcohol entre 60% y 70%, toallas y alcohol en gel, para que los trabajadores puedan reforzar la limpieza de sus estaciones de trabajo.
- 3.8. Las salas de reunión se limpiarán y desinfectarán antes y después de cada reunión.
- 3.9. Se han establecido registros para evidenciar el cumplimiento de las jornadas de limpieza por cada área e indicando la persona responsable de la actividad, colocados en un lugar visible para los usuarios. Estos registros deben ser completados por el personal de limpieza y con firma de la persona supervisora.

Desinfección de servicios sanitarios y baños:

- 3.10. Lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% preparado el mismo día que se va a utilizar.
- 3.11. 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 que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.

- 3.12. Si es un baño de uso exclusivo para casos en investigación, probables o confirmados, debe ser lavado por lo menos dos veces al día. Si el baño es compartido por varias personas debe ser lavado al menos tres veces al día.
- 3.13. Verificar que al terminar la limpieza los drenajes (desagües) estén despejados.

Limpieza y desinfección de Fluidos Biológicos:

- 3.14. Limpiarse de inmediato para evitar accidentes y contaminación de otras personas.
- 3.15. En el momento de la limpieza, las personas encargadas deben utilizar implementos de protección personal como guantes, mascarillas y gafas.
- 3.16. Limpiarse con una solución de cloro al 2%.
- 3.17. Debe cubrirse el fluido o secreción con una solución desinfectante y un trapo desechable.
- 3.18. Posteriormente, con la ayuda de una escoba y una pala, se retira y se deposita en el recipiente de los residuos, el cual debe contener una bolsa. Dirigirse de nuevo al sitio contaminado e impregnar de nuevo el piso con la solución desinfectante y luego limpiar con el limpiapisos limpio.

4. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:

- 4.1. Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el Colegio de Químicos se comunican a través del correo electrónico masivo para los usuarios y colaboradores y se cuenta con los afiches del Ministerio de salud en áreas de atención al público, sala de espera, comedores, baños y la pizarra informativa. Como mínimo se ha estipulado colocar en espacios visibles los protocolos de estornudo y tos, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud.
- 4.2. La Dirección Ejecutiva es la persona responsable de la comunicación relacionada con la prevención y atención del COVID-19 para la protección individual y colectiva.
- 4.3. Se han colocado señales visuales en la fila de espera de atención a clientes para guiar y mantener la distancia de 2m de distancia entre usuarios.

4.4. Se ha establecido el siguiente sitio colaborativo **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DEL**
Código: CQCR-AD-07. Página: 6 de 17
Versión: 01 Fecha de aprobación: 2020.10.07

No. Acuerdo de aprobación: JD-16-2020-08

COVID-19 CQCR, el cual contiene los avisos mencionados, protocolos, lineamientos, comunicados e instrucciones emitidas por el Ministerio de Salud y el Colegio de Químicos sobre la actuación ante la pandemia COVID-19.

5. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES:

- 5.1. Cada colaborador es responsable de reportar oportunamente su condición de salud a la Dirección Ejecutiva, ya sea vía telefónica o como resultado de una medición de temperatura fuera del rango. Para que se tomen las decisiones correspondientes según los lineamientos del Ministerio de Salud y las indicaciones establecidas en este protocolo.
- 5.2. Antes de incorporarse al puesto de trabajo lávese las manos con agua y jabón, de igual forma durante el día láveselas continuamente y al terminar la jornada laboral vuelva a lavarse las manos.
- 5.3. Lávese minuciosamente las manos después de estornudar, sonarse la nariz, toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, documentos, insumos de trabajo compartidos, etc.).
- 5.4. La frecuencia de lavado de manos será antes de tocarse la cara, antes de preparar y comer alimentos, después de ir al baño, después de tocar pasamanos y manijas de puertas, antes y después de un tiempo de descanso, después de tener contacto con dinero, entre otros. Se recomienda que el tiempo máximo entre cada lavado de manos sea de 3 horas.
- 5.5. Además de lo indicado en el punto anterior, se debe lavar las manos después de la atención de cada cliente y puede utilizarse un desinfectante para manos a base de alcohol con al menos un 70% de concentración.
- 5.6. Desinfectar durante la jornada laboral su estación de trabajo.
- 5.7. No compartir equipos de trabajo o dispositivos de otros empleados o de los visitantes.
- 5.8. En el caso del área de trámites y cobros, cuando se alterne el uso de los equipos o dispositivos, se debe informar a la persona responsable de limpieza antes de cada cambio para realizar la desinfección requerida.
- 5.9. Se dispondrá de guantes para el uso del personal del área de Trámites y cobros durante su jornada laboral.
- 5.10. Pasar por el control de temperatura con termómetro digital. Temperatura máxima de 37,9°C para el ingreso.

- 5.11. Desinfectar la suela de los zapatos en una alfombra con solución líquida especial.
- 5.12. Seguir todos los hábitos de higiene documentados por el Colegio de Químicos y colocados visiblemente en sus espacios de trabajo.
- 5.13. Durante los recesos y hora de almuerzo deben utilizar el comedor del área nueva y respetando la distancia de 2m entre los colaboradores.
- 5.14. Evitar el uso de los teléfonos celulares personales en los periodos de atención al público.
- 5.15. La persona responsable de la vigilancia debe velar por que se mantenga el orden en las filas tanto internas como al ingreso del establecimiento evitando la aglomeración de los clientes y que no se supere la cantidad de personas en la sala de espera.
- 5.16. Se le recomienda al personal no salir a realizar compra de alimentos durante la jornada laboral.
- 5.17. Los colaboradores que utilicen servicios de transporte público deben seguir las siguientes recomendaciones:
 - Quédese en casa cuando presente síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria) relacionados con esta enfermedad e informe a la Dirección Ejecutiva de estos síntomas.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
 - Cubrirse cuando tose o estornude, utilizando el protocolo de estornudo.
 - Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al finalizar su jornada laboral.
 - Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos entre 60° y 70°.
 - Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
 - Usar mascarilla si usa transporte público, paradas de autobús o taxis y en lugares de reunión donde la exposición es superior a 15 minutos.

6. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y VISITANTES DEL COLEGIO DE QUÍMICOS DE COSTA RICA:

El protocolo sanitario que cada usuario y visitante debe cumplir para poder ingresar y permanecer dentro de las instalaciones del Colegio de Químicos son los siguientes:

- 6.1. Pasar por el control de temperatura con termómetro digital. Temperatura máxima de 37,5 °C para el ingreso.
- 6.2. No presentar ninguno de los síntomas visible de contagio de COVID-19. Las personas que presenten síntomas relacionados con COVID-19 no se les permitirá el ingreso a las instalaciones del Colegio.
- 6.3. Usar mascarilla o careta en todo momento dentro del colegio. Esta deberá ser colocada antes de entrar a las instalaciones.
- 6.4. Desinfectar la suela de los zapatos en una alfombra con solución líquida especial.
- 6.5. Lavarse las manos antes de ingresar o aplicar alcohol en gel en las manos, según lo indicado por el personal de vigilancia.
- 6.6. Mantener una distancia física mínima de 1.8 metros de otras personas.
- 6.7. Aguardar en la puerta hasta que le sea indicado que puede ingresar.
- 6.8. Ingresar a las instalaciones sin acompañantes, salvo en los casos permitidos de conformidad con las normas de las autoridades de salud.
- 6.9. Se permitirá un máximo de tres personas en la sala de espera del Colegio.
- 6.10. Los medios de pago que se utilizarán por parte del Colegio son tarjeta, SINPE MOVIL o transferencias, se recomienda no realizar pagos en efectivo.
- 6.11. Mientras se encuentre el país en la situación de emergencia, se prohíbe el uso de las instalaciones del Colegio, solamente se permite el ingreso de los visitantes para la realización de trámites, atención al cliente, servicios de mantenimiento o proveedores.
- 6.12. El protocolo para los usuarios y visitantes se encuentra publicado en la pizarra informativa del Colegio de Químicos ubicada en la entrada principal y es brindada por el vigilante del CQCR directamente antes de ingresar.

7. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- 7.1. El Colegio proporcionará a todos sus colaboradores caretas y mascarillas, los cuales podrán ser utilizados también cuando el personal se traslada en transporte público de la casa al trabajo y viceversa.
- 7.2. Para las personas que realizan atención al público y limpieza se les proporcionará guantes.
- 7.3. Cuando se atiende al público (visitas, clientes, proveedores, etc.), se debe utilizar la careta cuando no se trabaja dentro de las áreas con las mamparas de vidrio.
- 7.4. La careta debe ser desinfectada después de la atención al público y las mascarillas reutilizables deben ser lavadas diariamente y no se deben utilizar húmedas.

8. OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, MANEJO DE RESIDUOS:

- 8.1. Utilizar durante la realización de sus labores el equipo de protección personal.
- 8.2. Cumplir las rondas de limpieza establecidas.
- 8.3. Utilizar los productos de limpieza y desinfección indicados por el Colegio.
- 8.4. Seguir el manejo de residuos indicado en este protocolo
- 8.5. Participar en las capacitaciones que defina el Colegio sobre: productos de limpieza a utilizar, sus riesgos y las medidas de prevención en la preparación de los productos, la aplicación y almacenamiento, uso adecuado de los utensilios de limpieza y desinfección, método para realizar la limpieza profunda de áreas, detalle de las nuevas rutinas de limpieza, equipo de protección personal (equipo a utilizar, forma correcta de colocárselo, uso correcto, forma correcta de quitárselo), manejo adecuado de los residuos para su disposición final. Se preferirán las capacitaciones en modalidad virtual, siempre que la empresa y las personas trabajadoras cuenten con los medios tecnológicos para impartir y recibir capacitaciones. La empresa debe llevar registros que documenten todas las capacitaciones impartidas.
- 8.6. Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
- 8.7. No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección. Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

- 8.8. Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante o disolución de alcohol isopropílico según recomendaciones de los fabricantes.
- 8.9. Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.
- 8.10. Nunca sacuda los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- 8.11. Al barrer se deberá realizar 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.
- 8.12. La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.
- 8.13. Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
- 8.14. Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

9. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- 9.1. En las instalaciones del Colegio se utilizarán desinfectantes, implementos y limpiadores recomendados por las autoridades sanitarias, así como también, utilizar las recomendaciones técnicas de cada maquinaria y equipo que aseguren su adecuado funcionamiento, limpieza y desinfección, entre otros.
- 9.2. Según las recomendaciones del Ministerio de Salud, se podrán utilizar los siguientes productos en función de su composición y concentración:
- 9.2.1. En caso de requerirse, se debe preparar una disolución de cloro de 1:100 (una parte de cloro por 99 de agua).
- 9.2.2. En caso de que se trate de superficies contaminadas con fluidos, se debe preparar una

disolución con cloro con una concentración de 15:100.

9.2.3. Para los servicios sanitarios y para los pisos, se debe utilizar una concentración de cloro de 5:100; todo esto de acuerdo con la recomendación del Ministerio de Salud.

9.2.4. La empresa debe tener los registros sanitarios emitidos por el Ministerio de Salud y las hojas de seguridad para todos los productos utilizados.

9.3. Se dará preferencia al uso de utensilios descartables, estos deberán ser eliminados en un recipiente con pedal y la bolsa debe quedar cerrada al momento de desecharlos. Estos pueden ser: guantes, pañuelos, mascarillas y cualquier otro elemento que sea de un solo uso.

9.4. Para el caso de un producto o utensilio reutilizable (escobas, palo pisos, toallas de felpa, recipientes atomizadores, etc.), se aplicarán los procesos de lavado y desinfección según corresponda. Puede ser al finalizar cada rutina de limpieza.

9.5. Para mayor seguridad, se recomienda dejar los implementos reutilizables en una disolución sanitizante y desinfectante, recomendada por el Ministerio de Salud.

9.6. La limpieza de elementos electrónicos; por ejemplo, teléfonos, pantallas, teclados, impresoras, entre otros. Estos pueden limpiarse con alcohol isopropílico al 70% aplicándolo según las recomendaciones del fabricante; a su vez, cada material puede tener requisitos de limpieza específicos, por lo que se recomienda se comprueben en el manual del bien, así como también consultando en el sitio web del fabricante. Siempre debe garantizarse que los productos sean recomendados por el Ministerio de Salud.

9.7. La limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros, se debe utilizar una solución a base de alcohol de al menos 70% o con productos comerciales recomendados por las autoridades de salud.

10. MANEJO DE RESIDUOS DERIVADOS DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

10.1. Para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote y según lineamientos del Ministerio de Salud, se debe seguir lo siguiente.

10.2. Se han designado contenedores de basura específicos y con bolsas negras para eliminar los cubrebocas o mascarillas y guantes en doble bolsa que no debe ser abierta por el personal que realiza la recolección.

10.3. Los elementos descartables deben ser eliminados en un recipiente con pedal y la bolsa negra debe quedar cerrada al momento de proceder con la disposición final. Estos pueden ser:

guantes, pañuelos, mascarillas, cubrebocas, gabachas, o cualquier otro elemento desechable que se emplee para minimizar el contagio del COVID-19. Estos residuos se tratarán como residuos ordinarios debido a que el virus del COVID-19 no tiene una larga vida sobre las superficies.

- 10.4. Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- 10.5. Se debe realizar la recolección de residuos permanente y proceder con el adecuado almacenamiento de estos residuos.
- 10.6. Se debe realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- 10.7. Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
- 10.8. Los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo deben ser de apertura de pedal con una bolsa para basura; la misma antes de ser retirada debe cerrarse y no se debe presionar para hacer más espacio.
- 10.9. La persona a cargo de recolectar la basura en el establecimiento debe utilizar el equipo de protección personal correspondiente. Después del descarte de las bolsas, en caso de utilizar guantes, debe proceder al descarte de los guantes y al lavado de manos.
- 10.10. La limpieza de los contenedores de basura debe ser registrada, ya sea en un formato o en una bitácora, y será definida según el área en la empresa y tipo de contenedor: basurero en oficinas, basureros en cafetería, basureros en áreas de atención al cliente, contenedores en áreas de acopio de almacenamiento temporal, otros.

11. OBLIGACIONES DEL COLEGIO DURANTE LA PANDEMIA COVID-19.

- 11.1. El Colegio procurará la menor afectación al bienestar psicológico de sus colaboradores de forma tal que se pueda asegurar un balance entre la continuidad de la operación del Colegio, la salud de los trabajadores y la situación económica de la organización.
- 11.2. El Colegio podrá implementar horarios flexibles, siempre que no se afectan las jornadas diurnas de los trabajadores.
- 11.3. Las instalaciones del colegio y la distribución de las áreas de trabajo entre los colaboradores permiten que las actividades se realicen con el distanciamiento apropiado entre los colaboradores.

- 11.4. Se podrá realizar teletrabajo para las personas autorizadas por la Dirección Ejecutiva y siempre que el colaborador pueda asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas de manera correcta.
- 11.5. El Colegio procurará realizar reuniones virtuales, inclusive cuando los participantes estén en las instalaciones físicas. Aquellas que por algún motivo especial deben ser presenciales, deben realizarse respetando el aforo no mayor al 50% de la capacidad de la sala y que se respete el distanciamiento social como mínimo de 1.8 metros. Si la reunión supera 1 hora, se debe realizar una pausa para que el personal se lave las manos por 40 segundos como mínimo.
- 11.6. El lugar donde se realiza la reunión debe ser desinfectado antes y después de la reunión.
- 11.7. El Colegio debe revisar o suministrarle al colaborador la información sobre las restricciones vehiculares o de movimiento en general, que el Ministerio de Salud y las autoridades competentes indiquen, previo al viaje.
- 11.8. El Colegio comunicará a los visitantes (oralmente o de manera electrónica), de forma general, las normas y lineamientos establecidos en la empresa, mismo que deben ser acatados de forma obligatoria. Igualmente, indicar leer y seguir las instrucciones colocadas en los diferentes espacios del edificio.
- 11.9. Se llevará un registro del ingreso de personas externas, por ejemplo, proveedores, clientes o visitantes. Dicho registro debe contener, al menos: fecha, hora, nombre y teléfono de la persona atendida, para que, en un eventual estudio epidemiológico, se brinde la información en caso de ser requerida por el Ministerio de Salud.
- 11.10. El Colegio debe colocar en el área de registro de los clientes, visitantes y proveedores, los afiches sobre los lineamientos que el Ministerio de Salud ha indicado, tales como: lavado de manos, distanciamiento social, procedimiento para estornudo, tos, saludo, entre otros.
- 11.11. En el momento de atención al público se debe asegurarse el distanciamiento físico establecido de 1.8 metros, tanto entre las personas externas como entre ellas y la persona de la empresa que les atiende, mediante la demarcación del área, indicando en piso los puntos de espera y la separación a mantener con el colaborador de la empresa que los atiende.
- 11.12. Aplicar medidas de separación en áreas comunes: remover asientos, indicar con rotulación los asientos o espacios fuera de uso.
- 11.13. El Colegio dispondrá de los elementos necesarios para prevenir cualquier inicio de brote del virus Covid19, considerando: todos los insumos requeridos para la higiene de manos, la limpieza de las áreas y equipos de trabajo y el equipo de protección personal que se requiera.

- 11.14. Se debe asegurar que los ambientes cerrados se encuentren debidamente ventilados por medio de sistemas de ventilación mecánica, aires acondicionados y/o ventilación natural. Además, la persona empleadora debe contar con los respectivos registros de mantenimiento, cambio de filtros y el detalle de los procesos de limpieza de dichos sistemas.
- 11.15. La empresa evaluará el retiro de los dispensadores manuales o automáticos de agua y café, esto para evitar el contacto del recipiente (vaso o botella) con la boquilla de los dispensadores ya que son de uso comunitario.

12. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS.

- 12.1. Todo caso sospechoso debe acudir al centro médico o EBAIS correspondiente para la valoración médica respectiva.
- 12.2. Si el colaborador se encuentra fuera de las instalaciones del Colegio, debe comunicar su condición de salud a la Dirección Ejecutiva mediante llamada telefónica
- 12.3. **Si durante la jornada laboral el trabajador presenta síntomas o indica que ha estado en contacto con casos confirmados**, se deben seguir las siguientes indicaciones:
- 12.3.1. El Colegio debe brindarle a la persona trabajadora protección respiratoria (mascarilla o respirador) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
- 12.3.2. Comunicar inmediatamente al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322 para efectos de coordinar asistencia de la Dirección Regional correspondiente.
- 12.3.3. En caso de exposición de otras personas trabajadoras solicitar instrucciones a la Dirección Regional del Ministerio de Salud por parte del encargado.
- 12.3.4. Si por decisión de la Dirección Regional del Ministerio de Salud se envía personal a aislamiento, se debe informar al INS sobre la sospecha de enfermedad (aviso correspondiente) para que extienda la respectiva incapacidad.
- 12.3.5. La empresa debe mantener comunicación con el afectado o familiar referido para conocer los resultados de la sospecha.

12.4. **Si una persona trabajadora es diagnosticada como confirmado**, ya sea por un
Código: CQCR-AD-07. Página: 15 de 17
Versión: 01 Fecha de aprobación: 2020.10.07

No. Acuerdo de aprobación: JD-16-2020-08

contagio dentro o fuera del centro de trabajo debe seguir las instrucciones suministradas por el Ministerio de Salud para estos casos y comunicarlo de manera inmediata a la empresa.

12.5. El Colegio debe implementar las siguientes indicaciones:

12.5.1. Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, ya sea fuera o dentro de la organización, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, 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 cubierta por una incapacidad otorgada por la CCSS si el contacto con el caso confirmado se dio fuera de la organización y por una incapacidad otorgada por el INS si el contacto con el caso confirmado se dio dentro de la organización.

12.5.2. El Ministerio de Salud y/o la CCSS dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. En caso de agravamiento del cuadro, la CCSS es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico, o en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.

12.5.3. 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 al personal que ha estado en contacto directo con el caso confirmado para sus casas durante el tiempo que tarda el proceso de limpieza.

12.5.4. 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.

12.5.5. Si la persona confirmada tuvo contacto físico con personas externas a la organización se les debe comunicar de manera inmediata.

12.5.6. El regreso a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS o el INS. Se recomienda que la empresa brinde la vigilancia correspondiente a la persona dada de alta.

12.5.7. En todo momento debe asegurarse la confidencialidad de la información y protección de la identidad de los pacientes.

12.5.8. El Colegio debe contar con un registro apropiado que identifique los contactos directos de las personas trabajadoras en la empresa, para su documentación e

información al Ministerio de Salud cuando se confirme un caso como positivo. El registro debe contener al menos nombre completo, número de teléfono y correo electrónico.

13. ANEXOS:

Anexo 1. Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)

<p>Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.</p>	<p>Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 100 ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.</p>
<p>Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9,5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.</p>	<p>Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 400 ml de cloro (aproximadamente 1,5 tazas y 5 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.</p>
<p>Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 570 ml de cloro (aproximadamente 2 tazas, 2 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.</p>	