



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

PROTOCOLO 1 – COVID-19:

Medidas preventivas para la reapertura y continuidad de las actividades
en el Sector Educación y Formación Técnica Profesional

Versión: 001 | Fecha de elaboración: 08-06-2020

Elaborado por:

Instituto Nacional de Aprendizaje

Aprobado por:

Andrés Valenciano Yamuni

Presidencia Ejecutiva

Aprobado por Junta Directiva

Acuerdo No.JD-AC-139-2020

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. Prólogo | 5 |
| 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN | 6 |
| 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA | 8 |
| 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 11 |
| 3.1. Los coronavirus (CoV) | 11 |
| 3.2. Coronavirus endémicos en humanos | 11 |
| 3.3. COVID-19 | 11 |
| 3.4. Caso sospechoso | 11 |
| 3.5. Caso probable | 12 |
| 3.6. Caso confirmado | 12 |
| 3.7. Equipo de protección personal (EPP) | 12 |
| 3.8. Mascarillas | 12 |
| 3.9. Limpieza | 12 |
| 3.10. Desinfección | 12 |
| 3.11. Desinfectante | 13 |
| 3.12. Instituto | 13 |
| 3.13. Servicios de Capacitación y Formación Profesional | 13 |

| | |
|--|-----------|
| 3.14. Residuo sólido no valorizable | 13 |
| 4. PRINCIPIOS | 15 |
| 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN | 15 |
| 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN | 18 |
| 6.1. Generalidades | 18 |
| 6.2. Procedimiento de limpieza y desinfección | 18 |
| 6.3. Productos de limpieza y desinfección | 22 |
| 6.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección | 23 |
| 6.5. Equipo de protección personal (EPP) | 23 |
| 6.6. Manejo de residuos | 24 |
| 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO | 27 |
| 7.1. Plan de continuidad del servicio operativo | 27 |
| 7.2. Turnos y horarios | 28 |
| 7.3. Distanciamiento social entre personas en el lugar de trabajo | 28 |
| 7.4. Hábitos de higiene de las personas en cada recinto | 43 |
| 8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS | 44 |
| 8.1. Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización | 44 |

| | |
|--|-----------|
| 8.2. Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud. | 47 |
| 8.3. Resumen de la forma en que accionará la organización en caso de que se presenten casos confirmados:..... | 48 |
| 9. Acciones afirmativas a favor de la población de Personas con discapacidad para su inclusión segura en las acciones para la reapertura y continuidad en el contexto de la atención a la emergencia sanitaria nacional declarada por la pandemia por COVID-19..... | 49 |
| 10. Prevención y Gestión de la salud mental, el temor, la ansiedad y de la información en el contexto de las acciones dirigidas a la reapertura y continuidad de las actividades y servicios del sector..... | 55 |
| 10.1. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL TEMOR | 58 |
| 11. COMUNICACIÓN..... | 59 |
| 11.1. Acciones de comunicación | 59 |
| 11.2. Medios por los cuales es publicado el protocolo, una vez aprobado por el señor Presidente Ejecutivo..... | 59 |
| 12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 60 |
| 12.1. Aprobación | 60 |
| 12.2. Seguimiento | 60 |
| 12.3. Evaluación | 60 |
| 13. Anexos..... | 61 |

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, producto del COVID-19, y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que se deben cumplir los protocolos a ser desarrollados para el sector de Educación y Formación Técnica Profesional, y para elaborar sus propios procedimientos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Su estructuración corresponde a una plantilla que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial. Sin embargo, no limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para obtener más detalles de la información contenida en este documento, consultar el documento guía INTE/DN-MP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19".

Cada centro de trabajo y de estudio debe, según su entorno, adecuar el protocolo y los procedimientos respectivos, de acuerdo a los lineamientos generales emitidos por el Ministerio de Salud y lo establecido en este protocolo sectorial.

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

Fue elaborado por el Instituto Nacional de Aprendizaje, a través de una comisión institucional, conformada por las siguientes personas participantes:

| Participantes | Organización |
|---------------------------------|---|
| Jorge Cordero Porras | INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE |
| Laura Barrantes Chaves | |
| José Alejandro Hernández Vargas | |
| Gerardo Rojas Cubero | |
| Óscar Solís Salas | |
| Roy Ramírez Quesada | |
| Lorena Sibaja Saborio | |
| Octavio Jiménez Salas | |

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento se encuentra dirigida al sector Educación y Formación Técnica Profesional en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. En adelante entiéndase como Protocolo Sectorial.

El presente protocolo sectorial tiene como objetivo el cumplimiento de lo dispuesto en la *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"*, dada el 27 de abril de 2020, mediante la dinámica definida en su Artículo 1°, el cual reza a la letra:

"Artículo 1 °.- Objetivo. Debido al estado de emergencia nacional por la situación sanitaria generada por el COVID-19 declarado mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se instruye a las personas jerarcas de la Administración Pública Central y se insta a las personas jerarcas de la Administración Pública Descentralizada, a iniciar un proceso coordinado y participativo con el sector privado para la aplicación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad de los centros de trabajo, actividades y servicios, según el comportamiento epidemiológico de dicha enfermedad."

Asimismo, busca adecuar y facilitar para el sector la aplicación obligatoria, rigurosa y estricta de las medidas generales "que permitan reactivar las actividades humanas en forma general con la emergencia sanitaria de forma segura", contenidas en los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 (Costa Rica. 24 de abril 2020, versión N°12, con vigencia a partir del 24 de abril del 2020: próxima revisión 11 de mayo del 2020).

Ahora bien, en razón de que el inciso a) del artículo 3° de la Ley 6868, denominada Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), establece que le corresponde al INA: "**Organizar y coordinar** el sistema nacional de capacitación y formación profesional de todos los sectores de la actividad económica, de conformidad con las directrices del Poder Ejecutivo y con las disposiciones legales correspondientes.", es en cumplimiento de tales atribuciones, que se emite el presente Protocolo Sectorial, a fin de que se constituya el marco de referencia para la reactivación del sector representativo de la Educación y Formación Técnica Profesional en Costa Rica.

En virtud de lo anterior, su aplicación y acatamiento en el Instituto Nacional de Aprendizaje será con el carácter de OBLIGATORIO en todo el territorio nacional, incluyendo los Centros de Formación, la totalidad de sus oficinas administrativas y centros de apoyo. Su inobservancia o aplicación defectuosa será objeto de posibles sanciones administrativas, de acuer-

do a la normativa institucional vigente y aplicable, tanto para la población funcionaria, como para la estudiantil. Por lo anterior, se ordena y se instruye a todas y a cada una de las jefaturas la supervisión y verificación de su aplicación estricta, rigurosa, constante y sostenida por todas las personas que ingresen y permanezcan dentro de las instalaciones físicas del INA, sean funcionarias, usuarias de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional (estudiantes) o visitantes, toda vez que cada Centro deberá ajustar los términos del presente Protocolo a sus propias particularidades, sin excepción.

Asimismo, el presente Protocolo Sectorial constituye un marco de referencia vinculante para todas las organizaciones y empresas, tanto públicas, como comunitarias y privadas, que integran los servicios y/o beneficios del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional (SINAFOR) de la Institución en sus diversas modalidades, pero principalmente los propios de las Unidades de Acreditación y Centros Colaboradores. En la misma medida el presente Protocolo se constituye como un marco de estricta verificación para toda la red de institutos que se asocian con el INA, bajo cualquier forma de convenio, a fin de beneficiarse de cualquiera de las modalidades de Servicios de Capacitación y Formación Profesional que brinda la misma. Se insta a los institutos vehementemente a su implementación, aplicación y cumplimiento estricto y riguroso.

Importante señalar que el presente instrumento constituye también un marco de referencia para aquellos institutos que brindan o ejecutan en todo el territorio nacional servicios de Educación y Formación Técnica Profesional, indistintamente del tipo o área de conocimiento o capacitación en que se especializan, aun cuando no se encuentren bajo ninguno de los anteriores supuestos relacionados con el INA.

Para efectos del presente documento, y en concordancia de todo lo previamente expuesto, se denominará SECTOR DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL (el Sector ETFP), a todo el Sector que ejecuta cualquiera de las actividades descritas, con el único fin de evitar tener que nombrarlas a todas repetitivamente.

Para poner en marcha el proceso de construcción consensuada del presente protocolo sectorial, en forma coordinada y con la participación de la mayor cantidad posible de las entidades actoras del Sector y para recibir sus propuestas y sugerencias, el INA ha puesto a su disposición, en la página web institucional (<https://www.ina.ac.cr/SitePages/Inicio.aspx>), la dirección de correo electrónico protocolo@ina.ac.cr. Al momento de redactar y liberar la primera versión del documento, de acuerdo con el registro que se está llevando a cabo para evidenciar la información obtenida por ese medio, se han recibido más de 50 propuestas o sugerencias, casi todas sobre medidas puntuales para valorar su inclusión en el presente documento.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica. 21 de mayo 2020. Versión N°14. Vigencia a partir del 12 de junio del 2020 (Próxima revisión 08 de junio del 2020).
 - Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19". Versión 23. Rige a partir del 1 de junio 2020.
 - LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Versión: 003. Fecha de elaboración: 30-abril-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud.
 - LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Versión: 001 Fecha de elaboración: 23 de abril del 2020. Elaborado por: Ministerio de Salud, Universidad Estatal a Distancia. Aprobado por: Ministerio de Salud- Despacho Ministerial, Ministerio de Salud- Dirección de Planificación.
 - LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. Versión: 006. Fecha de elaboración: 12-mayo-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud Ministerio de Trabajo
- Aprobado por: Ministerio de Salud Ministerio de Trabajo – Consejo de Salud Ocupacional.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19. Versión 1. 17 de marzo 2020.
 - Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Costa Rica. Versión 3-03 de marzo de 2020.
 - Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus (COVID-19). Versión 4. 6 de abril 2020.
 - Decreto Ejecutivo N° 42221-S. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. 10 de marzo de 2020.
 - Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. Declaratoria de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. 16 de marzo de 2020.

- DIRECTRIZ NÚMERO 077-S-MTSS-MIDEPLAN. DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y DESCENTRALIZADA. "SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19". 25 de marzo de 2020. Reformada mediante DIRECTRIZ NÚMERO 086-S-MTSS-MIDEPLAN del 15 de mayo de 2020, para que rija hasta el 31 de mayo de 2020.
- Resolución MS-DM-4467-2020 MINISTERIO DE SALUD. Disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento. Dada en San José a las quince horas treinta minutos del veintinueve de mayo de dos mil veinte. Rige a partir de las 5:00 horas del 01 de junio y hasta las 23:59 horas del 19 de junio de 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". 27 de abril de 2020.
- GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO. Mesa de Infraestructura Productiva. Sub-mesa de trabajo "Continuidad del Negocio". COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES-MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO-MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. SAN JOSÉ, COSTA RICA. Versión 1. 20 de abril de 2020.
- HERRAMIENTA DE DECISIÓN PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA. Mesa de Infraestructura Productiva. Sub-mesa de trabajo "Continuidad del Negocio". COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES-MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO-MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. SAN JOSÉ, COSTA RICA. Versión 1. 20 de abril de 2020.
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión: 005. Tercera edición. 19-mayo de 2020. Elaborado por: Ministerio de Salud-Secretaría Técnica del Consejo de Salud Ocupacional. Aprobado por: Ministerio de Salud- Dirección General de Salud.
- LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados-(COVID-19). Versión: 001. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial.

- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19). Versión: 1. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial.
- Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables. Versión única y vigente. Documento en formato de Microsoft Word. Sin fecha de publicación. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Recuperado de su página web oficial (http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf) por última vez en fecha del 20 de mayo de 2020.
- Enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19). Personas con discapacidad. Centros para el Control y la Prevención de los Estados Unidos de América (CDC, por sus siglas en inglés). Dirección web del artículo: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/people-with-disabilities.html>. Revisado por ese ente el 07 de abril de 2020.
- Declaración conjunta: Personas con Discapacidad y COVID-19 por el Presidente del Comité de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en representación del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la Enviada Especial del Secretario General de Naciones Unidas sobre Discapacidad y Accesibilidad. Recuperado de la dirección web <https://www.un.org/development/desa/disabilities/wpcontent/uploads/sites/15/2020/04/Declaracion-Conjunta-Personas-con-Discapacidad-COVID19.pdf>
- Proteger los derechos de las personas con discapacidad ante el COVID-19. Human Rights Watch. Recuperado de la dirección web <https://www.hrw.org/es/news/2020/03/26/proteger-los-derechos-de-las-personas-con-discapacidad-ante-el-covid-19>.
- RESPUESTA COVID-19: CONSIDERACIONES PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADULTOS CON DISCAPACIDADES". UNICEF. Recuperado de la dirección web: https://www.unicef.org/disabilities/files/RESPUESTA_COVID_-_SPANISH.pdf
- Lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). Ministerio de Salud. Versión 1. 18 de marzo 2020.
- Protocolo para el abordaje de la salud mental y apoyo psicosocial a nivel comunitario en el Contexto de la Emergencia por COVID-19 por las Direcciones de Área Rectora de Salud y las Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud. Sector Salud. Ministerio de Salud de Costa Rica. Versión: 001. Primera edición. Fecha de elaboración: 21-04-2020.
- Lineamientos generales de comunicación de base comunitaria en la alerta sanitaria por COVID-19. Ministerio de Salud. Versión 2. 19 de marzo 2020.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Los coronavirus (CoV)

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

3.2. Coronavirus endémicos en humanos

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.

3.3. COVID-19

Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2 y se transmite por contacto con otra persona 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, como también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o

superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

3.4. Caso sospechoso

3.4.1. Persona con infección respiratoria aguda, cuya sintomatología incluye lo siguiente: fiebre y adicionalmente al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, como, por ejemplo: tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

- a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano con:
 - i. alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - ii. alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible periodo de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.

3.4.2. Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

3.4.3. 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.

3.4.4. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que, dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad, tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.

3.5. Caso probable

- Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o
- Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

3.6. 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 PCRRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, además de estar autorizados por una

entidad reguladora externa tal como la Agencia de Alimentos y Medicamentos (FDA, del inglés Food and Drug Administration, de Estados Unidos), o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología, del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa).

3.7. Equipo de protección personal (EPP)

Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.

3.8. Mascarillas

Son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario: para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

3.9. Limpieza

Se refiere a la eliminación de cualquier suciedad e impurezas de las superficies. Sin embargo, este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

3.10. Desinfección

Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental de los Es-

tados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés de *Environmental Protection Agency*), para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

3.11. Desinfectante

Compuesto que ejerce la acción de inhibir el crecimiento o destruir microorganismos sobre superficies u objetos inanimados. En el caso de los virus, estos se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución 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 de 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.

3.12. Instituto

Para efectos del presente protocolo, debe ser comprendido con las siguientes dos acepciones:

- a. Forma resumida o abreviada de referirse al Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b. Como organización, institución o centro de estudios en donde se imparte o se ejecuta, en cualquier modalidad de entrega, la Educación Técnica y/o la Formación Profesional.

3.13. Servicios de Capacitación y Formación Profesional

Actividades dirigidas a la enseñanza y aprendizaje de conocimientos y habilidades técnicas, tales como lecciones magistrales, talleres, certificación y asesorías técnicas, entre otras.

3.14. Residuo sólido no valorizable

El que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario u otro mecanismo autorizado por el Ministerio de Salud.

ABREVIATURAS

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

EPA: Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (de las siglas en inglés de *Environmental Protection Agency*).

EPP: Equipo de Protección Personal

ETFP: Educación Técnica y Formación Profesional

FANAL: Fábrica Nacional de Licores.

FDA: Agencia de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (de las siglas en inglés de Food and Drugs Administration).

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje

INS: Instituto Nacional de Seguros

MS / MINSA: Ministerio de Salud

OMS: Organización Mundial de la Salud

OPS: Organización Panamericana de la Salud

PAM: Proceso de Arquitectura y Mantenimiento del INA

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional

4. PRINCIPIOS

EL SECTOR DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse los protocolos y procedimientos que se diseñen en todo el Sector para la atención de la emergencia, mitigación de sus efectos y reapertura progresiva y continuidad del negocio. También deben regir y son transversales a la implementación, aplicación y puesta en práctica de los mismos:

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

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El desarrollo de este protocolo está dirigido en toda su extensión al cumplimiento, aplicación práctica y seguimiento de la *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”*, emitida por el Poder Ejecutivo el 27 de abril de 2020, en todas las instalaciones físicas, espacios, grupos de personas y actividades que comprende el SECTOR DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Igualmente, concreta y particulariza de acuerdo a las características propias y comunes a todo este SECTOR, para su cumplimiento y seguimiento ESTRUCTURADOS, lo indicado en el documento LS-CS-005. *Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19* (Versión: 003. Fecha de elaboración: 30-abril-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud.).

Este protocolo sectorial acata las indicaciones expresadas en el documento “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19” (Versión 23. Rige a partir del 1 de junio 2020). Lo anterior en lo que respecta a los criterios de

aforo, distanciamiento social y medidas higiénicas que deben seguirse estrictamente para la prevención de contagios por COVID-19.

Se formula en acuerdo con las disposiciones aplicables al Sector contenidas en la Resolución MS-DM-4467-2020 MINISTERIO DE SALUD. *Disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento* (Dada en San José a las quince horas treinta minutos del veintinueve de mayo de dos mil veinte. Rige a partir de las 5:00 horas del 01 de junio y hasta las 23:59 horas del 19 de junio de 2020.).

Se toma asimismo como guía de acatamiento obligatorio para todo el Sector, cuando existan laboratorios y aulas de computación, el documento LS-SI-001. *Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus* (COVID-19) (Versión: 001 Fecha de elaboración: 23 de abril del 2020. Elaborado por: Ministerio de Salud, Universidad Estatal a Distancia. Aprobado por: Ministerio de Salud- Despacho Ministerial, Ministerio de Salud- Dirección de Planificación.).

El documento LS-CS-009. *Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19* (Versión: 006. Fecha de elaboración: 12-mayo-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud Ministerio de Trabajo Aprobado por: Ministerio de Salud Ministerio de Trabajo – Consejo de Salud Ocupacional). Se aplica en lo concerniente a las obliga-

ciones de los propietarios y administradores, así como a las de las personas colaboradoras.

Siendo que los servicios de atención directa al público son claves en la performance epidemiológica de la atención de la pandemia, pudiendo convertirse en el punto de entrada para el SARS-COV 2, se debe prestar especial atención y documentar debidamente en aquellos lugares del Sector donde se den estos servicios la aplicación de los *Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus* (COVID-19. (Versión 1. 17 de marzo 2020).

Los Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19 (Costa Rica. Versión 3-03 de marzo de 2020). Deben seguirse en todo el procedimiento de reapertura de todos los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se planeen de ahora en adelante en todo el Sector.

En cuanto al procedimiento específico a seguir en lo que respecta a la ventilación de edificios, principalmente para la reapertura de aquellos que han estado cerrados a raíz de la emergencia, así como al diagnóstico y gestión de los equipos de aire acondicionado, deberá seguirse lo dispuesto en el documento *LS-S I-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y*

sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados-(COVID-19) (Versión: 001. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial).

De igual forma, en cuanto a los procedimientos de limpieza y desinfección que se esbozan en este Protocolo, deberán ajustarse a lo indicado en el documento LS-PG-008. *Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).* (Versión: 1. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial.).

En lo concerniente a las especificaciones y uso del equipo de protección personal (EPP) indicado para los efectos de este Protocolo, la referencia a acatar será la expresada en el do-

cumento LS-SS-006. *Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.* (Versión: 005. Tercera edición. Fecha de elaboración: 19-mayo-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud-Secretaría Técnica del Consejo de Salud Ocupacional. Aprobado por: Ministerio de Salud- Dirección General de Salud).

NOTA IMPORTANTE: En el momento de elaboración del procedimiento específico de su área de trabajo o estudio, usted debe consultar en la página web del Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>) si hay actualizaciones o nuevos lineamientos que modifiquen los pre-requisitos aquí presentados.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1. Generalidades

Con el objetivo de reforzar en cada recinto institucional los procedimientos de limpieza y desinfección, necesarios para reducir al mínimo el riesgo de propagación de enfermedades infectocontagiosas en el marco de la actual crisis sanitaria que enfrenta el país, a continuación se detallan los principales aspectos a tomar en cuenta para la operación de cada una de las sedes del INA.

Partiendo del hecho de que la Institución cuenta con contrataciones de servicios de limpieza para todas sus instalaciones, los procedimientos y conceptos descritos en este apartado se deben coordinar en forma conjunta entre las personas representantes de la empresa contratada y las personas funcionarias de la institución que supervisan y coordinan la ejecución de los servicios contratados, esto además con el objetivo de la efectiva implementación de las medidas requeridas por las autoridades sanitarias para la autorización del funcionamiento de los centros de trabajo y estudio.

Todo lo acordado en la coordinación entre las partes antes citadas se debe documentar como procedimientos escritos y evidencias de cumplimiento para la adecuada operación de la sede institucional.

En cuanto a la comunicación de las medidas relacionadas a los procedimientos de limpieza y buenas prácticas, tanto a nivel de infraestructura, equipamiento y de las personas funcionarias y usuarias, la Asesoría de Comunicación institucional será la unidad rectora para la elaboración, ubicación y divulgación del material informativo en cualquiera de los soportes y medios con que cuenta la institución para estos fines.

Con base en lo anterior, cada recinto debe establecer las estrategias suficientes para que todas las personas usuarias, funcionarias y prestatarias de servicios estén informadas sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, como las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

6.2. Procedimiento de limpieza y desinfección

6.2.1. Actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

Aulas y oficinas:

Adicional a la limpieza ordinaria de estas áreas, todas las superficies que estén expuestas al constante contacto con las manos de las personas usuarias son potenciales fuentes

para la propagación de microorganismos, así que dispositivos como pasamanos, perillas de las puertas, botones de interruptores, teclados, pantallas táctiles, escritorios, pupitres y mesas de trabajo, deben ser limpiados y desinfectados periódicamente.

La frecuencia dependerá del tránsito de las personas en el área a intervenir. Si el área es utilizada por muchas personas y no se tiene control de las entradas y salidas, va a requerir que se desinfecte más frecuentemente que si es una oficina unipersonal con escaso tránsito a través de ella.

La desinfección se hace aplicando el producto químico mediante aspersión sobre la superficie y luego de al menos 5 minutos pasando una toalla limpia o desechable para eliminar el exceso de producto. Si se utilizan toallas de tela, estas deben ser lavadas después de cada procedimiento por área.

Servicios sanitarios:

Deben ser lavados y posteriormente desinfectados con el uso de sustancias químicas elaboradas para este fin. No mezclar los productos químicos para ninguna operación.

Se deben someter a un riguroso procedimiento superficies tales como inodoros, lavatorios, botones de activación (luz, grifos, secadores), pisos y puertas (incluidas las agarraderas y las perillas).

De igual forma que en el punto anterior, si se utilizan para los procedimientos toallas de tela, cepillos u otros utensilios re-

utilizables, todos estos se deben lavar y desinfectar inmediatamente después de ser utilizados y estos deben ser de uso exclusivo para esta área.

Áreas de comedores, restaurantes y cocinas:

Las mesas deben ser desinfectadas inmediatamente después de cada uso. Antes de aplicar cualquier solución desinfectante, la suciedad y restos de comida deben ser recogidos mediante una toalla que contenga una sustancia limpiadora y/o desengrasante. Una vez que la mesa esté limpia, se debe aplicar el desinfectante mediante aspersión sobre la mesa, dejarlo actuar aproximadamente 5 minutos, de ser necesario eliminar el exceso de producto y, finalmente, ya se puede secar la superficie.

Las bandejas de comida se deben lavar y desinfectar, preferiblemente dejando secar por escurrimiento o evaporación cuando se utiliza agua caliente.

En las áreas de cocina de servicios de alimentación, es indispensable que sólo se encuentre personal autorizado y que este siga los lineamientos sobre manipulación de alimentos dados por el Ministerio de Salud.

En área de cajas y donde se maneje dinero, es importante la desinfección constante, debería realizarse después de atender a cada persona.

Pisos:

Es conveniente primero barrer y eliminar la basura gruesa antes de la utilización de sustancias desinfectantes. Se recomienda usar productos desinfectantes a base de amonio cuaternario para esta superficie que tengan una concentración aproximada a 1500 ppm de agente activo.

En este caso, la limpieza requiere que sea bastante frecuente, de igual forma que en las aulas y oficinas, va a depender del nivel de tránsito de personas que se tenga en el área.

Es importante que los utensilios utilizados para este procedimiento se mantengan limpios, o sea que se laven por lo menos al final de cada jornada de trabajo, escobas, palos de piso, mechas, balde escurridor y cualquier otro utensilio o insumo.

El agua del balde escurridor del palo de piso se desecha después de cada procedimiento.

6.2.2. Plan general de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones.

Tabla 1: Superficies con alta probabilidad de contacto con las personas y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

| No. | Descripción | Frecuencia | Responsable |
|-----|--|-------------------------|----------------------|
| 1 | Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, entre otros) | Cada 2 horas | Personal de Limpieza |
| 2 | Servicios Sanitarios | Cada 3 horas | Personal de Limpieza |
| 3 | Grifos de lavamanos y palancas de servicios sanitarios | Cada 3 horas | Personal de Limpieza |
| 4 | Escritorios | Al menos 2 veces al día | Personal de Limpieza |
| 5 | Teclados, mouse – mouse pad y teléfonos (especialmente auricular y celular) | Al menos 3 veces al día | Todo el personal |
| 6 | Fotocopiadoras e impresoras compartidas | Al menos 4 veces al día | Personal de Limpieza |
| 7 | Máquinas de café y dispensadores de agua | Al menos 4 veces al día | Personal de Limpieza |

| No. | Descripción | Frecuencia | Responsable |
|-----|--|--|----------------------|
| 8 | Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos | Al menos 3 veces al día | Personal de Limpieza |
| 9 | Sillas (respaldares y descansabrazos) y mesas de recepción (en la sala de reuniones) | Al menos 3 veces al día | Personal de Limpieza |
| 10 | Divisiones de cubículos | Al menos 2 veces al día | Personal de Limpieza |
| 11 | Comedor: sillas, mesas y microondas | Antes y después de los tiempos de comida | Personal de Limpieza |
| 12 | Desinfectar con aerosol las salas después de cada reunión realizada | Cuando aplique | Todo el personal |
| 13 | Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel. | Al menos 3 veces al día | Personal de Limpieza |

Fuente: Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ministerio de Trabajo (2020). Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo. Costa Rica.

NOTA: Preferiblemente, en los casos en que se debe aplicar la limpieza dos veces al día, hacerlo al principio y al final de la jornada, y en los indicados tres veces al día, agregar una limpieza / desinfección a media jornada.

6.2.3. Capacitaciones del personal sobre limpieza y desinfección.

Establecer un cronograma de capacitaciones, de mutuo acuerdo con la empresa de limpieza contratada, dirigido al personal de dicha empresa que laboran en las instalaciones del INA y para las personas funcionarias del INA que tienen asignadas funciones en la ejecución y supervisión de estos servicios.

Incluir en los temas de la actividad de capacitación todo lo detallado en este apartado del protocolo, los procedimientos desde el punto de vista técnico para su eficiente y eficaz implementación y el correcto uso del equipo de protección personal.

Capacitar al personal de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, de las características generales para la detección de personas con padecimientos de salud y el procedimiento a seguir en estos casos.

Registrar los detalles de las actividades de capacitación y su asistencia como evidencia de lo actuado para cuando esto sea requerido.

6.3. Productos de limpieza y desinfección

6.3.1. Elementos a ser utilizados según corresponda.

Se utilizarán los productos recomendados y avalados por el Ministerio de Salud, para la adecuada limpieza y desinfección de superficies y objetos.

6.3.2. Elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Ver Tabla 2: Productos de limpieza y desinfección recomendados para eliminar el virus SARS-CoV-2 según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA).

Para cada recinto o centro de trabajo o estudio, se elaborará una lista de control de cumplimiento de actividades, insumos, horarios y personas responsables para limpieza y desinfección.

6.3.3. Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

Tabla 2: Productos de limpieza y desinfección recomendados para eliminar el virus SARS-CoV-2 según la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés de Environmental Protection Agency)

| Nombre | Descripción |
|-----------------|--|
| Jabón de manos | Líquido o espuma, antibacterial con o sin aroma. |
| Alcohol en gel | Complemento antiséptico con 70% de volumen de alcohol. |
| Alcohol líquido | Solución desinfectante al 70% de volumen de alcohol. |
| Desinfectante | Disoluciones a base de Amonio Cuaternario. |
| Desinfectante | Disoluciones a base de Ácido Peracético y Peróxido de Hidrógeno. |

Fuente: *United States Environmental Protection Agency (2020). List N: Disinfectants for use against SARS-CoV-2. Recuperado de www.epa.gov/pesticide-registration/list-n-disinfectants-use-against-sars-cov-2*

El Instituto supervisará que la empresa o persona física que brinda los servicios de aseo y limpieza proporcione los productos de limpieza y desinfección en las diluciones adecuadas para cada uso y los dispositivos para la aplicación de cada tipo de producto, así como el equipo de protección personal (EPP).

6.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1. Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras y visitantes, entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

Ver Tabla 1: Superficies con alta probabilidad de contacto con las personas y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

6.4.2. Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

Ver Tabla 1: Superficies con alta probabilidad de contacto con las personas y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

6.4.3. Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

Ver Tabla 1: Superficies con alta probabilidad de contacto con las personas y frecuencia recomendada para la aplicación de procesos de limpieza y desinfección en estas.

6.5. Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1. Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

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

Disponibilidad de equipo de protección personal: Todas las personas que realicen labores de limpieza y desinfección de recipientes, superficies de contacto y de instalaciones en general, deberán portar los implementos de seguridad mínimos necesarios, en relación con la magnitud y posibles situaciones de riesgo de afectación del estado de salud de la persona que ejecuta la operación.

Tabla 3: Equipo de protección personal mínimo requerido para algunos procedimientos de limpieza usuales en las instalaciones institucionales

| Tipo | Procedimientos | Equipo de protección personal |
|------|--|--|
| A | Limpieza y desinfección ordinaria de superficies de contacto frecuente por personas. Superficies de las instalaciones en general, muebles, equipos menores y comedores. | Gabacha, guantes desechables y cubre bocas. |
| B | Lavado y desinfección de servicios sanitarios, recipientes o contenedores de residuos, áreas de acopio de residuos, lavado especial de superficies de las instalaciones: paredes, ventanas, aceras, pasillos, estacionamientos, casetas de estación de bus, entre otros. | Gabacha, delantal impermeable, botas y guantes de hule y careta. |

Notas:

1. Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>
2. El EPP reutilizable se debe lavar, desinfectar y secar antes de ser guardado.
3. El EPP utilizado en los procedimientos Tipo B no puede ser utilizado para realizar los procedimientos Tipo A de acuerdo con lo estipulado en la Tabla 3.
4. Los guantes desechables para procedimientos en comedores deben ser de uso exclusivo para esas áreas.

6.5.2. Compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

La empresa contratada para brindar los servicios de limpieza deberá abastecerse de forma constante y suficiente de los EPP para su funcionariado. De manera que esto no signifique nunca una disconformidad en la aplicación y evaluación de este protocolo.

En el caso de que la empresa oferente del servicio no proporcione los EPP, la administración del recinto institucional en la medida de sus posibilidades podrá proveer al personal de limpieza los artículos requeridos para evitar el incumplimiento de los procedimientos establecidos y de forma inmediata debe informar a la administración superior a nivel regional e institucional de la situación acontecida para el análisis y búsqueda de resolución de esta por las vías que correspondan.

6.6. Manejo de residuos

6.6.1. Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Con el objetivo de reducir la presencia de materiales contaminantes en cada recinto institucional y en el entendido de que la sede INA cuente con los servicios de limpieza contratados a una empresa externa, se deben valorar en forma conjunta (personas representantes de la empresa contratada y las personas funcionarias del INA administradora del contrato), los

procedimientos ordinarios contemplados en la relación contractual para el manejo de residuos, esto en lo referente a su recolección, acopio y eliminación.

En dicho análisis se debe valorar la posibilidad de aumentar la frecuencia de las tres labores antes mencionadas, de manera tal que los residuos se mantengan el menor tiempo posible en los recipientes y áreas destinadas para su contención. En el mismo análisis se debe adicionalmente valorar la posibilidad de aumentar la frecuencia del lavado y desinfección de los contenedores y áreas de acopio de residuos.

Todo lo antes indicado se debe documentar como parte de los procedimientos elaborados para la operación de la sede institucional.

6.6.2. Procedimiento sobre la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

Todos los materiales de carácter desechable, utilizados como equipo de protección personal (EPP) y materiales empleados en procedimientos de limpieza y desinfección, deben ser dispuestos en recipientes o contenedores aptos para tal fin, con las características que se detallarán en el apartado 6.6.3. En estos recipientes se debe procurar que los materiales desechables se mantengan el menor tiempo posible, para lo cual se debe determinar la frecuencia de recolección en el procedimiento solicitado en el apartado anterior.

Es importante resaltar que este tipo de materiales por el uso al que son destinados, se deben considerar como de mayor riesgo de contaminación para las personas, razón por la cual se deben desechar con la mayor prontitud posible y las personas que manejen estos desechos, deben estar debidamente capacitadas y equipadas para realizar los procedimientos necesarios de forma efectiva y protegiendo su estado de salud.

6.6.3. El tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Características de los recipientes (el uso de los recipientes es acorde con la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos (ENSRVR) 2016-2021) y áreas utilizadas para la recolección y acopio de residuos en los recintos institucionales.

- Recipientes o contenedores:

Construidos de materiales resistentes al frecuente lavado y desinfección. Con diseño que evite la acumulación de suciedad en sus superficies (fácil de lavar).

Todos los recipientes deben contar con tapa para que los residuos no estén expuestos. En el caso de los contenedores que están dispuestos para el uso frecuente de las personas que transitan o permanecen en las instalaciones, estos deben contar con una tapa que se abra mediante el uso de un pedal para evitar el contacto de las manos con los dispositivos. Es recomendable el uso de bolsas plásticas en los contenedores

en los que se dificulta la extracción de los residuos debido al tamaño del recipiente o en los que se viertan residuos que contengan líquidos. Sin embargo, se debe considerar siempre el uso racional de las bolsas plásticas para reducir el impacto ambiental.

- Áreas de acopio:

Si el recinto institucional cuenta con zonas o áreas específicas para el acopio de los residuos, estas deben estar construidas con materiales y diseños que permitan el adecuado lavado y desinfección de las superficies y eviten la acumulación de residuos. Deben ser lugares lo más cerrados posible para evitar el acceso de personas o animales a los materiales almacenados.

6.6.4. Forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Limpieza y desinfección de contenedores de residuos:

Todos los recipientes utilizados para la recolección de residuos ordinarios no valorizables se deben lavar y desinfectar con frecuencia diaria. Todos deben quedar limpios al finalizar la jornada laboral.

Las áreas y recipientes de acopio de residuos se deben lavar y desinfectar cada vez que se desocupan de acuerdo con el servicio de recolección recibido, de acuerdo con las normas y lineamientos del Ministerio de Salud.

Las personas que realicen los procedimientos descritos en este apartado deben utilizar equipo de protección personal: careta, guantes, delantal y botas impermeables como mínimo.

Lo relacionado con el manejo propiamente de los residuos generados a nivel del recinto institucional, se debe ajustar a lo contemplado en la legislación y reglamentación vigente en esta materia (Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y el Procedimiento P GG 06 Control Operacional para la Gestión de los Residuos Sólidos).

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

En el caso de la logística en el centro de trabajo, los institutos se registrarán, de acuerdo a su capacidad instalada, por lo establecido en cada uno de los apartados y en cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud.

En este apartado, se describe en mayor detalle las particularidades y decisiones tomadas en lo referente al Instituto Nacional de Aprendizaje. Cada instituto debe adecuar su procedimiento a su propia realidad.

7.1. Plan de continuidad del servicio operativo

Todo instituto debería contar con un plan de continuidad del servicio operativo.

El Instituto Nacional de Aprendizaje cuenta con una Política de Continuidad de Negocio, que dispone de procedimientos para la protección de sus servicios ante posibles riesgos, así como la recuperación de sus procesos críticos, tras un desastre o falla mayor (junto con las posibles consecuencias que puedan tener), mediante la ejecución de un plan de continuidad de negocio que recuperen en el menor tiempo posible los niveles aceptables del servicio, a la vez que se reduzca el impacto, hasta volver a la normalidad en el suministro de los servicios.

Bajo ese plan de continuidad del servicio es la Gerencia General la instancia responsable gestionar y supervisar el proce-

so de la continuidad del negocio, el cual contiene seis (6) elementos identificados para el desarrollo y ejecución de este:

- Política de Continuidad de Negocio
- Procesos del INA y análisis de riesgos
- Medidas preventivas
- Estrategia de recuperación
- Desarrollo e implementación del Plan
- Mantenimiento del Plan

Cabe mencionar que, para este plan de continuidad del negocio, la institución ha realizado acciones para procurar cumplir con todas las regulaciones emitidas por el Ministerio de Salud. Para tal efecto, opciones como el teletrabajo para más del 80% de las personas funcionarias se han ejecutado, así como la virtualización de muchos de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional los cuales se mantendrán para la continuidad del servicio en la Institución.

Por lo que, para efectos de este protocolo, el mismo se aplicará a aquellas áreas en las que se requiere indiscutiblemente brindar los Servicios de Capacitación y Formación Profesional de manera presencial.

7.2. Turnos y horarios

7.2.1. Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Se mantendrán los horarios tanto de oficina, como de ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional. Sin embargo, se aplicarán estrictamente tanto el distanciamiento social mínimo (1,8 metros), como las normas de capacidad de hasta un máximo 50% de aforo en oficinas, aulas, talleres, auditorios y otros tipos de infraestructuras.

En el caso de los tiempos destinados a la estancia y alimentación, como los asignados propiamente a los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, se implementarán, cuando se considere necesario, turnos escalonados entre la población funcionaria y la estudiantil, respetando los criterios establecidos en el párrafo anterior. Para lo cual cada centro de trabajo o recinto deberá elaborar un plan de distribución del personal. Lo anterior será aplicado mientras se dé la permanencia de personas en los espacios físicos institucionales.

7.2.2. Horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria en el Instituto durante la ejecución de labores en cualquiera de sus diferentes jornadas establecidas (diurna, mixta, nocturna), al amparo del Código de Trabajo.

7.3. Distanciamiento social entre personas en el lugar de trabajo

En cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud, las instituciones deberán aplicar estrictamente el distanciamiento social recomendado de 1.8 metros. Siguiendo esta línea, no se permitirá que en ninguno de sus recintos se encuentre más del 50% de aforo.

7.3.1. Mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así como mantener la práctica de reuniones virtuales, aun estando en las mismas instalaciones.

Cada instituto deberá realizar el mapeo de personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades de manera teletrabajable, además de incentivar la práctica de reuniones virtuales para la continuidad de su negocio.

7.3.2. Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento social mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

Para asegurar el distanciamiento social mínimo entre las personas colaboradoras durante las reuniones del personal de forma presencial, se realizarán únicamente las que sean estrictamente necesarias y con una duración máxima de una (1) hora. En ellas, las personas deberán estar distanciadas como

mínimo de 1,8 metros. Se dispondrán de aulas, auditorios y salas de reuniones cuya ocupación en la reunión no supere el 50% del aforo.

Las únicas personas autorizadas para establecer el carácter de obligatoriedad de reuniones presenciales en el caso del INA serán la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, los Gestores y los Directores Regionales en su respectiva región. Ninguna otra persona puede planificar reuniones presenciales sin el visto bueno de alguna de estas personas. Asimismo, el resto de las reuniones se realizarán mediante plataformas virtuales. Para el INA, se realizarán por medio de la plataforma del Microsoft Teams

7.3.3. Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para el personal hasta que no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Siguiendo el plan de continuidad del negocio, únicamente la Gerencia General y los Directores Regionales (en su ámbito de competencia), pueden autorizar los viajes relacionados con el trabajo; bajo esta premisa únicamente se autorizan los esenciales para la institución, como el traslado de materiales, equipos, supervisión de obras y trámites legales de urgencia.

En el caso de viajes al exterior, en el entendido de que hayan sido levantadas las restricciones, será la Presidencia Ejecutiva del INA, la que brinde los permisos respectivos en materia de formación y capacitación profesional.

7.3.4. Ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

Para el control de ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores, estudiantes y personas funcionarias, se establecerán procedimientos de acuerdo a las condiciones de cada centro de trabajo que contarán como mínimo con los siguientes puntos:

- Identificación de puntos de ingreso y salida en cada recinto.
- Establecimiento de control de ingreso, el cual deberá contar con:
 - Una persona encargada del ingreso en cada punto de entrada al centro de trabajo. Esta persona contará con los siguientes insumos:
 - Careta de protección o mascarilla quirúrgica o respirador N95 más protector facial
 - Guantes de protección desechables de nitrilo o de látex
 - Termómetro digital sin contacto
- En el puesto de ingreso se contará con una solución antiséptica para manos a base de alcohol similar a la de la Fábrica Nacional de Licores (FANAL), alcohol en gel de mínimo 60° o alcohol en líquido de 70° (de fric-

ciones), además de papel mayordomo o papel toalla para secado de manos. En los casos donde las posibilidades de la institución lo permitan, se establecerá un área de lavado de manos. En los casos en los que no se pueda contar con ese aparato, se establecerá en los protocolos que las personas funcionarias deberán, antes de ingresar a su puesto de trabajo, asistir al puesto de lavado de manos más cercano a su ingreso al área de trabajo.

En los puestos de control se tomará la temperatura a todas personas que deseen ingresar a la institución. Además se les realizará una serie de preguntas sobre el estado actual de salud:

- ¿Estuvo usted en contacto en los últimos 14 días con una persona sospechosa, probable o confirmada con COVID-19 en estado activo?
- ¿Presenta o ha presentado usted en los últimos 14 días alguno de los siguientes síntomas?
 - Fiebre, aunque sea leve
 - Secreción nasal
 - Dolor de garganta
 - Tos

No podrán ingresar a la institución y serán referidas al Área de Salud correspondiente, o en el caso de la Sede Central serán

enviadas a la Unidad de Salud Institucional, las personas con los siguientes síntomas:

- Tos de cualquier intensidad, con o sin dificultad respiratoria.
- Temperatura superior a 37,5°.
- Secreción nasal de origen no alérgico. Si padece de rinitis, debe estar segura de que la secreción es de ese origen. Si tiene duda, no podrá ingresar.
- Dolor de garganta de cualquier intensidad, aunque sea síntoma único.
- Tampoco podrá ingresar ninguna persona que reporte haber estado en contacto en los últimos 14 días con una persona sospechosa, probable o confirmada con COVID-19 en estado activo, aun cuando su caso no sea conocido por las autoridades sanitarias.
- Será responsabilidad de la persona sintomática acudir inmediatamente al Área de Ssalud e implementar todas las medidas de prevención de contagio hacia otras personas, hasta tanto el personal del centro de salud no le diga lo contrario.
- Todas las personas que ingresan a su centro de trabajo deberán lavarse o desinfectar sus manos mediante jabón, solución desinfectante para manos, alcohol en gel o alcohol en líquido, mismos que estarán a su alcance en el sitio

de ingreso habilitado. También deberán secar sus manos con el papel toalla o mayordomo puesto a su disposición, que luego debe ser dispensado en el basurero especial que se colocará con ese propósito.

- Las personas estudiantes o funcionarias que presenten este tipo de síntomas no podrán ser reportados como ausentes en los diferentes SCFP o puestos de trabajo. Solo en casos en que se presente la duda de si los síntomas son de origen infeccioso, se requerirá incapacidad o certificación médica, expedida por la Caja Costarricense de Seguro Social.

7.3.5. Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento social mínimo (en metros) entre los colaboradores durante sus labores.

MEDIDAS GENERALES DEL ESPACIO FÍSICO¹

1. Verificación de condiciones iniciales de infraestructura para reinicio de labores o clases: Cada Unidad Regional, persona encargada de Centros de Formación o infraestructura institucional deberá realizar en coordinación con el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento (PAM) la verificación de las condiciones de infraestructura para la reapertura de Centros de Formación, incluyendo un inventario rápido de las condiciones de acceso a agua potable, disponibili-

dad y condición de sitios de lavado de manos, condiciones y disponibilidad de servicios sanitarios, funcionamiento y condición de fosas sépticas y sistemas de mecánicos de evacuación sanitaria, entre otros, tomando en cuenta el aumento esperable en el consumo. Se debe implementar las siguientes acciones:

- Se debe incrementar los puntos de lavado de manos, incluso en la entrada a las instalaciones institucionales. En caso de que se requiera, se recomienda la incorporación de lavabos portátiles o fijos.
- La persona encargada, en caso de ser necesario, gestionará la incorporación de tanques de agua potable para almacenar más volumen, debido al mayor consumo previsto.
- Debe asegurarse las condiciones, recursos económicos, personal u otros para la acción rápida en cuanto al mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua potable y sanitarias, en los casos que sea requerido.
- Para incrementar los puntos de lavado de mano se puede considerar las siguientes opciones:
 - Aprovechar al máximo las instalaciones existentes y redes de agua y desagüe.

¹ Tomado de: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

- Aprovechar las pilas ubicadas en los pabellones de aulas para habilitarlas como puntos seguros de lavado de manos cercanos a las aulas.
 - Al conectar lavabos en sitios nuevos habilitar la conexión vía mangueras para evitar mayores intervenciones mecánicas y asegurar un desagüe adecuado y acorde con el buen manejo de las aguas residuales.
2. Escalonar los horarios: Para evitar aglutinamiento de estudiantes y funcionarios se debe seguir estrategias de escalonamiento de horarios e impedir que grupos de personas se agrupen a conversar en áreas comunes.
 3. Cancelar actividades grupales:
 4. Aglomeración de personas: Se debe restringir el aglutinamiento en los pasillos y en las filas de las sodas y baño, mediante medidas como el escalonamiento de horarios, a fin de evitar que todos los grupos usen el baño inmediatamente después del almuerzo o durante recesos. Se debe incluir señalización y cartelera indicando puntos de encuentro y separaciones. Marcar en el piso líneas para distanciamiento en dichos espacios. (2)
- Se debe igual marcar los espacios en las paradas de autobuses, zonas de espera o descanso y en las filas de las sodas institucionales.
5. Proveer kits para limpieza frecuente de superficies de alto uso: Estos kits deben estar disponibles en todos los espacios (aulas, oficinas, talleres, laboratorios, áreas de atención al público, puntos de control y seguridad, sodas, áreas de lavabo externo, entre otros).
 6. Visitas no esenciales: Se debe limitar las visitas no esenciales a las instalaciones institucionales, por lo que en los puestos de control se debe tener claridad de la razón de acceso de una persona y de los lugares u oficinas a visitar.
 7. Asistencia y licencias por enfermedad: Adoptar políticas flexibles de asistencia y licencias por enfermedad que animen a los estudiantes y al personal a quedarse en casa si se enferman o si tienen que cuidar de un familiar enfermo. Para los docentes y personal administrativo, deben identificarse cuáles son los puestos y las funciones más importantes y planificar posibles sustituciones ofreciendo formación interdisciplinaria al personal2.
 8. Ventilación: Mantener todos los espacios donde se realizan actividades bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. Abrir puertas externas y ventanas con regularidad para incrementar la circulación del aire. Igualmente habilitar la ventilación por medio de portones o cortinas metálicas en talleres.

2 Tomado de Estrategias de reapertura de escuelas durante covid-19. BID.

9. Uso de aires acondicionados: En caso de tener aires acondicionados, los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de acuerdo con las normas y lineamientos para la manipulación de estos. Es importante que el encargado de cada oficina tenga a mano los criterios sobre cuándo no es conveniente utilizarlos, así como las fechas de mantenimiento.

Es importante mencionar que el funcionamiento de estos equipos será con la funcionalidad de recambio de aire y no recirculación. Evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados para cumplir con lo anterior.

10. Limpieza y desinfección de equipos (ver apartado 6.2.2): Este proceso deberá realizarse a los equipos de las instalaciones de oficinas, aulas, laboratorios, talleres (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, maquinas, herramientas, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto). La limpieza se debe hacer cada vez que ocurre un cambio de usuarios.

11. Uso de áreas comunes: En todo momento debe procurarse mantener pasillos, gradas y cualquier otra área de circulación libre de obstáculos garantizando el máximo uso po-

sible de las áreas establecidas. Entre otros aspectos debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se prohíbe el aglutinamiento de personas en los pasillos, y en las filas de las sodas y baños, mediante medidas como el escalonamiento de los horarios, a fin de evitar que todos los grupos usen el baño inmediatamente después del almuerzo o durante recesos. Se debe incluir señalización y cartelería indicando puntos de encuentro y separaciones. Marcar en el piso líneas para el distanciamiento social en dichos espacios.
- Marcar los espacios en las paradas de autobuses, zonas de espera o descanso y en las filas de las sodas institucionales y otras áreas en que se ofrezcan servicios y espacios comunes, en los que se pueda generar alguna fila o aglutinamiento, de tal forma que se mantenga el distanciamiento social.
- No se permitirá formar grupos de personas reunidas a menos de 1.8m de distancia en los pasillos, zonas de descanso, sodas ni otras áreas, en que se ofrezcan servicios y en los que se pueda generar alguna fila o aglutinamiento, ni en otros espacios comunes.

- En aquellos lugares donde sea posible debe fomentarse la circulación unidireccional en las gradas o los pasillos, dejando establecidas rutas de acceso y salida. A modo de ejemplo: una escalera servirá exclusivamente para la subida y otra únicamente para la bajada.

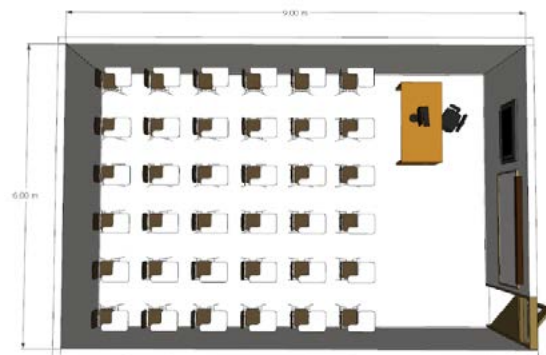
AULAS Y LABORATORIOS DE CÓMPUTO.

- Rutina de lavado de manos frecuente ⁽³⁾: La persona docente debe establecer un ciclo de lavado de manos que se repita periódicamente durante la jornada de trabajo. Por ejemplo, cada 2 horas.
- Uso mascarillas: El estudiantado y el personal docente deberá utilizar durante el SCFP el equipo de protección personal que le sea provisto por la institución, siendo responsabilidad de la persona docente el vigilar el uso correcto de este.
- Aforo: La capacidad de ocupación de estos espacios será del 50% de su aforo y manteniendo una separación libre de 1.8m en los cuatro lados, excepto aquellos ubicados contra la pared.

Para calcular el aforo se debe sacar el área del espacio y dividirlo entre 3,24. El siguiente ejemplo explica el cálculo del aforo:

Se tiene un aula con un ancho de 6 metros (m) y un largo de 9 metros, para un área total de 54 metros cuadrados (m²). Al aplicar el criterio de 1.5 m² por estudiante (), se tiene un aforo de 36 personas estudiantes

Ilustración 1: aula con aforo máximo (1.5m² por estudiantes)

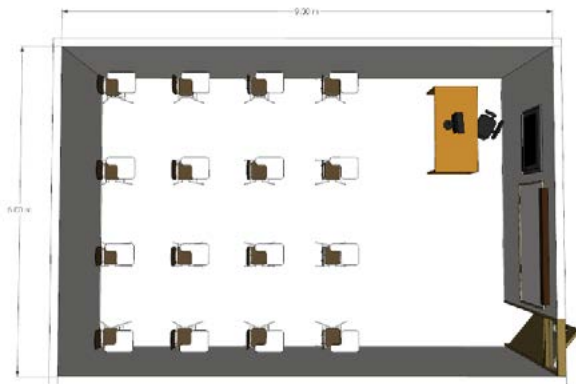


Al aplicar el criterio de aforo expuesto en este documento, el área total (54m²) se debe dividir entre 3,24, por lo que el aforo

³ De acuerdo con DICE-MEP: https://dice.mep.go.cr/sites/all/files/dice_mep_go_cr/preguntas-frecuentes/compendio_normas_edificios_para_educacion.pdf

ahora debe ser de 16 personas estudiantes y mantener una separación de 1,8 m por persona.

Ilustración 2: aula con aforo al 50% (3.24m² por estudiantes)

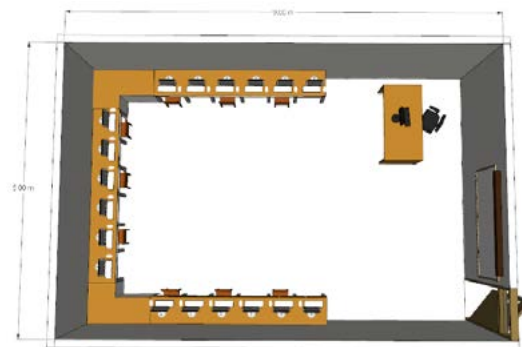


- Ubicación de los escritorios: En las aulas los escritorios deben posicionarse orientados hacia la misma dirección (en lugar de estar uno frente al otro) para reducir la transmisión causada al hablar, toser o estornudar. Los asientos de los alumnos deben colocarse a una distancia libre de 1.8 metros hacia sus cuatro lados (exceptuando los ubicados contra la pared). Ante la falta de aulas, o para atender grupos más grandes, se puede utilizar o acondicionar otros espacios tales como auditorios, salones multiusos o

espacios de juegos techados, manteniendo los criterios anteriores de aforo.

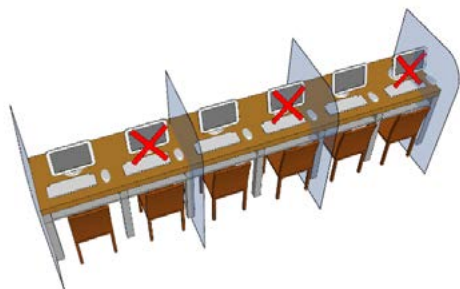
- Laboratorios de cómputo: Además de los criterios desarrollados en este documento que sean aplicables, deberá regirse por lo indicado por el Ministerio de Salud en el documento: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf
- Aforo: Se debe respetar un distanciamiento social entre los espacios con equipo de cómputo disponibles, de 1,8 metros entre cada estudiante.

Ilustración 3 : Ejemplo Laboratorio de Cómputo



7. Con el fin de maximizar el uso de los laboratorios se podrá colocar pantallas acrílicas que dividan cada puesto de trabajo, permitiéndose con esta práctica el uso de campo de por medio.

Ilustración 4 : Ejemplo de barrera divisoria en puesto de cómputo



8. Mobiliario no utilizado: Los escritorios que no serán utilizados debido a la nueva configuración de las aulas deberán ser sacados y almacenados en otro recinto, con el fin de asegurar la disponibilidad de espacio libre. Igualmente, los equipos de cómputo no utilizables deberán ser cubiertos de forma permanente y el asiento retirado para evitar su uso.
9. Marcado de pisos: Se deberá marcar en el piso de las aulas y laboratorios la separación y ubicación de escritorios con el fin de dejar clara la ubicación. La persona docente es responsable de dar las indicaciones y vigilar que el es-

tudiantado no mueva el mobiliario y mantenga la distancia en todo momento. campo fijo grupo fijo.

10. Asignación de campo fijo por estudiante: Para cada grupo, tanto en aulas como en laboratorios, se deben asignar campos fijos al estudiantado. La persona docente es responsable de elaborar y conservar un mapa de ubicación de alumnos y vigilar que esa disposición se respete cada día.
11. Trabajos en grupos: En lo posible debe evitarse el desarrollo de actividades de enseñanza en grupos. Sin embargo, si por las particularidades de un programa o curso se requiere obligatoriamente el desarrollo de etapas grupales, la persona docente debe vigilar el cumplimiento de las medidas de protección adecuadas. Además, los grupos conformados deberán permanecer como equipos de trabajo fijos a lo largo de todo el proceso no permitiéndose el intercambio de estudiantes entre grupos.
12. Conformación de grupos: Debido a la reducción de alumnos por grupo será responsabilidad de cada Centro de Formación buscar la alternativa de atención más adecuada, incluyendo escalonar horarios y dividir los grupos de tal forma que sean atendidos en días diferentes. Para esto se realizarán los ajustes en la programación que se requiera. Debe quedar claro que cada Centro de Formación dará prioridad a personas/grupos en mayor riesgo social: aquellos que no tengan conectividad/capacidad

de llevar programas virtuales deberán ser considerados en primera instancia para el regreso a clases, siempre y cuando las condiciones de aula/taller/etc. lo permitan.

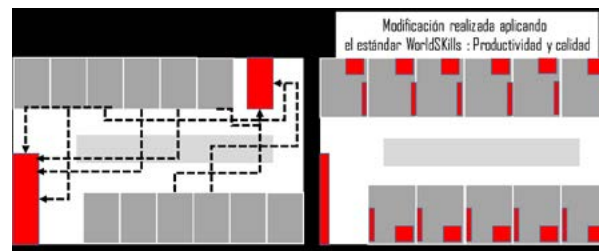
TALLERES⁴

1. Se debe implementar todas las medidas señaladas anteriormente que le sean aplicables.
2. Aforo: Deberán funcionar a un 50% de su capacidad de aforo, a partir de la cantidad de puestos de trabajo individuales establecidos. A cada estudiante se le asigna un puesto de trabajo fijo el cual debe conservar durante todo el proceso de SCFP. Esto será registrado tal y como se indicó en el punto 7 de la sección anterior.
3. Disposición del taller: Para aquellos talleres de áreas industriales con equipo estacionario y de uso compartido se deberá aplicar en lo posible las buenas prácticas de funcionamiento y uso del espacio y equipo que se utilizan en la plataforma WorldSkills en diferentes actividades (Véase el Anexo 2). Para consultas la persona encargada de cada Centro de Formación donde haya este tipo de talleres coordina con la estrategia Skills Costa Rica para asistir a la persona docente encargada del taller a través del personal docente que es parte de la estrategia. El contacto se realiza mediante el correo skillscostarica@ina.ac.cr.

4. Herramientas, equipo portátil y materiales: Los talleres deben habilitarse tomando en cuenta que debe prepararse y separarse un kit de herramientas, equipos portátiles y materiales por persona. No se permite que el estudiantado se preste o intercambie herramientas, equipos o materiales, por lo que se deben tomar las medidas necesarias y considerar este aspecto para la habilitación de cada taller, la preparación de cada sesión por parte del personal docente y la determinación de cantidad de personas a ser atendidas. Se deben tomar las medidas necesarias para que las herramientas puedan estar dispuestas en el puesto de trabajo individual de cada estudiante y no en un armario común, de tal forma que se minimicen los recorridos innecesarios en el taller.

Espacio con área común para
accesos a herramientas

Espacio acondicionado con
puestos individuales



⁴ Tomado de buenas prácticas WorldSkills. Trabajo desarrollado por el docente Danny Bermúdez Morales, Taller 10 CPFJO.

5. Equipo estacionario: En cuanto al uso de equipos estacionarios o de uso compartido, se debe asignar roles de uso y evitar que estudiantes se aglomeren alrededor de dichos equipos.

Para este fin se utilizará el procedimiento de "etiquetado de equipo" utilizado en WorldSkills. Para la implementación de esta metodología se utilizará la guía anexa a este documento y se dará asesoría en línea por parte de docentes expertos de la estrategia Skills Costa Rica a personas encargadas de centro o de taller.

6. Uso de lockers, vestidores, duchas: La persona docente debe coordinar el acceso a vestidores y áreas de locker de forma programada por grupos pequeños de personas, tomando en cuenta el espacio interno con un aforo de no más del 50% y que se mantenga el distanciamiento social de al menos 1.80m. Los grupos que se determinen permanecerán fijos, no se intercambiarán estudiantes de un grupo a otro y se llevará por escrito el control de los integrantes de cada grupo.

Se recomienda posponer la ducha hasta que la persona regrese a su casa. En caso de ducharse en la institución se deberá mantener los criterios anteriores en cuanto a conformación de grupos y cantidad de personas.⁵

Otros tipos de espacios de formación: En el caso de aulas, plantas, talleres o laboratorios del sector gastronomía o

industria alimentaria, así como otros sectores o cualquier otro Servicio de Capacitación y Formación Profesional, deberán además de los aspectos indicados anteriormente en este documento que les sean aplicables, tomar los protocolos desarrollados por el Ministerio de Salud para actividades afines:

- Sector gastronomía: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf
- Sector Industria Alimentaria:
- https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_002_plantas_procesadora_alimentos.pdf

SODAS INSTITUCIONALES Y USO DE COMEDORES

1. Además de los criterios anteriores deberá regirse por lo indicado por el Ministerio de Salud en el documento:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf
2. Aforo: Se debe limitar el uso del espacio a un 50 % de su capacidad.
3. Distribución del mobiliario: El mobiliario debe ubicarse de tal forma que mantenga el distanciamiento social.

⁵ Prevención de infecciones para secundaria y preparatoria durante el brote de covid-19 2020, facilitado por WorldSkills Noruega.

4. Zona para calentar comidas: Las zonas destinadas para microondas deberán demarcarse para que se mantenga un distanciamiento de 1.80m por persona. Los equipos deben colocarse en muebles separados al menos 1.80m de distancia uno del otro.
5. Evitar aglomeraciones: Se deben tomar medidas para evitar las aglomeraciones de funcionarios y estudiantes en sodas, cafeterías o comedores. Se debe tomar en cuenta la respectiva demarcación en la fila del mostrador para mantener el distanciamiento de 1.80 m. Se puede permitir que los estudiantes almuerzen y desayunen en su espacio fijo asignado dentro del aula. Se debe propiciar el uso sin aglomeraciones de otras áreas comunes disponibles que cuenten con mobiliario y condiciones para alimentación.⁶
6. Comedores: Los espacios destinados en las oficinas o puntos cercanos a las oficinas, talleres, aulas y otros espacios, que se utilicen como área para calentamiento de comida y comedor, deben contar con las condiciones de ventilación y espacio indicados en este documento, siempre que se respete el aforo del 50%, tomando como referencia la medida de 4 m2 por persona.
- Los espacios cerrados y con poco espacio deben ser utilizados únicamente para calentar alimentos, y para realizar este proceso se debe mantener los criterios de distancia-

miento social ya indicados.

- Se debe establecer horarios de uso de estos espacios de tal forma que se eviten aglomeraciones de personas.
- Se debe evitar la preparación de alimentos en estas zonas y procurar el traer lo requerido listo para calentar o consumir.
- Se debe propiciar la habilitación de otras zonas para consumo de alimentos que reúnan las condiciones necesarias.

OFICINAS

1. Además de los criterios anteriores deberá registrarse por lo indicado por el Ministerio de Salud en el documento:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

2. Teletrabajo: Se deberá continuar con el proceso de teletrabajo en todas aquellas áreas y funciones teletrabajables.
3. Aforo: Las oficinas deberán permanecer con un aforo de máximo del 50% de su capacidad, tomando como referencia una ocupación de 4m2 por persona. Es responsabilidad de la jefatura adecuar las jornadas y horarios de trabajo y fomentar el proceso de teletrabajo.

⁶ Tomado del documento Prevención de infecciones para secundaria y preparatoria durante el brote de Covid-19 (2020), facilitado por WorldSkills Noruega y Temasek Singapur, además Estrategias de reapertura de escuelas durante Covid-19, del BID.

4. Salas de Reunión: Se debe continuar con el uso de la plataforma Teams para el desarrollo de reuniones. En el caso de que sea estrictamente necesaria una reunión presencial, las salas de reunión deberán funcionar con un aforo máximo del 50% de su capacidad, tomando como referencia 2m² por persona, manteniendo el criterio de distanciamiento social de 1.80 m y los criterios de ventilación antes señalados.
5. Organización de jornadas de trabajo: Las personas que se presentan a trabajar en la oficina deben hacerlo por jornada completa y no dividiendo el personal en grupos de la mañana y de la tarde. Las personas que coincidan en su jornada laboral presencial no podrán compartir el mismo cubículo, o se mantendrán a una distancia mínima de 1.8 m. Si se cumple ésta, podrán laborar en el cubículo de por medio.
6. Distanciamiento social: Deben mantenerse las condiciones y lineamientos de distanciamiento social y la referencia de 1.80m de distancia.
7. Barrera sanitaria: En las áreas de atención de clientes internos y externos, áreas de recepción y otros similares se deberá colocar protectores tipo mampara en acrílico, vidrio o similar transparente. De ser necesario se recomienda valorar la atención de una persona a la vez (sobre todo, en caso de ser visitante externo).

ACCESO A INSTALACIONES INSTITUCIONALES

1. Además de los criterios anteriores deberá registrarse por lo indicado por el Ministerio de Salud en el documento:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

2. En todo momento se debe mantener el distanciamiento social de 1.80 m para el acceso de personas a la institución. Se debe marcar en el piso las referencias de distanciamiento social.
3. En los casos que sea posible aplicarlo, se debe separar la zona de acceso de la zona de salida de personas, estableciendo un único punto para cada fin.
4. Kit de limpieza, lavado de manos, uso de termómetro, mecanismo de acceso de bienes, boleta declaración de bienes, acceso vehicular, acceso de proveedores.

7.3.6. Forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

Las personas colaboradoras deberán estar distanciadas en 1,8 metros cada una con respecto a la otra, en tiempos de descanso y seguir los protocolos claramente establecidos por el Ministerio de Salud.

7.3.7. Forma en la que se hace uso de las escaleras, bandas eléctricas y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

Según los lineamientos en materia de salud ocupacional, se establecerá para el uso de las escaleras, bandas eléctricas y pasillos, la persona deberá utilizar siempre el costado derecho de cualquier área para su desplazamiento, ascenso o descenso, adecuado a las condiciones de los distintos centros de trabajo.

En el caso de ascensores se recomienda limitar su uso para casos estrictamente necesarios (preferiblemente una persona); en caso de su uso, las personas deberán utilizar careta o mascarilla y no hablar durante el recorrido. Además, se deberá establecer la debida rotulación que al menos indique lo anteriormente mencionado. Se debe promover el uso de las escaleras como primera opción.

7.3.8. Áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

En la medida de las posibilidades y donde se requiera, se deberán instalar pantallas acrílicas transparentes, o dotar a las personas que dan atención directa al cliente los insumos de

protección requeridos.

Implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

El INA con el fin de dar continuidad del servicio, puede disponer de busetas y vehículos para el traslado del personal, lo cual se analizará según las distancias y las características de la población funcionaria y estudiantil.

Para el uso de los vehículos, a las personas funcionarias choferes y ocupantes se les brindará el equipo de protección para el traslado de personas, y se aplicarán las siguientes disposiciones en la flota:

- En los vehículos de capacidad de 5 pasajeros únicamente se permitirá, aparte del chofer, dos personas más como máximo en el mismo.
- En el caso de busetas se permitirá hasta máximo de un 50% de su capacidad.
- En el caso de camiones únicamente se permitirán dos personas.
- En el caso de motocicletas únicamente una sola persona.

Además, se aplicarán medidas de lavado de vehículos y cabina del conductor, cuando se realicen cambios de choferes.

Mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y las usuarias de los SCFP y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora o los SCFP.

- Se elaborará un plan efectivo de comunicación.
- Se prepararán mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud.
- Con el equipo de psicología (si lo hay) se trabajará para anticipar el miedo y la ansiedad que se pueda generar en los diferentes grupos de interés, como respuesta ante los rumores.
- Se reunirá periódicamente al personal, para darle seguimiento al cumplimiento del plan, valorar el desempeño del

grupo de trabajo integrado para este e informar a todos (as) sobre el estado de la situación de este nuevo virus.

- Se colocará en lugares visibles de las instalaciones y de los medios de transporte los afiches
- “Cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “Forma correcta de toser y estornudar”.
- Se realizarán acciones informativas y educativas con todas las personas funcionarias, usuarias, visitantes, proveedoras, etc., tendientes a la incorporación de prácticas saludables.
- Los institutos nombrarán personas responsables de enviar el reporte diario al Área Rectora de Salud correspondiente, sobre el estado de salud de los contactos indirectos que se hayan identificado, así como de las personas con síntomas de resfrío o gripe.

7.4. Hábitos de higiene de las personas en cada recinto

- Acatar todas las normas y procedimientos establecidos en la Institución para prevenir el contagio de COVID-19 dentro de la Institución.
- Deberá aplicar formas distintas al saludar.
- No asistir con ningún síntoma de resfriado a la institución.
- Deberá aplicar los protocolos de estornudo y tos.
- Deberá seguir el protocolo de lavado de manos:
 - Al ingresar a la oficina o centro de trabajo.
 - Antes de tocarse la cara.
- Después de ir al baño.
- Después de toser o estornudar (en caso de hacerlo en un espacio común, deberá desinfectar la zona donde se produjo la acción).
- Después de tirar o tener contacto con basureros o basura.
- Luego de participar en reuniones.
- Luego de tocar pasamanos o manijas de puertas.
- Luego de tocar dinero o llaves.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

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

Antes:

Ante la confirmación de un caso positivo en la población de un centro de trabajo o estudio y las medidas sanitarias que deberán tomarse, así como un cierre preventivo de las instalaciones o parte de ellas, resulta necesario preguntarse ¿Qué tan preparado se encuentra el instituto? ¿Disponemos de una capacidad instalada para sustituir personal? ¿Tengo identificadas mis áreas de riesgo para la continuidad del negocio? ¿Disponemos de un plan general? ¿Mi plan específico para el COVID-19 es idóneo? ¿Cómo debo actuar de forma preventiva? ¿Cómo debo actuar ante un caso confirmado en la población de mi centro de trabajo o estudio? (Fuente: *GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO*. Versión 1. 20 de abril de 2020.).

Además de los protocolos y procedimientos para prevenir el contagio, incluyendo el manejo de casos sospechosos y contactos, así como de un protocolo preestablecido de manejo del caso positivo cuando se presente, debería planificarse de previo en los siguientes aspectos:

1. Mantener actualizada la lista de contactos con instituciones y actores clave en caso de una emergencia.
2. Establecer el protocolo de comunicación para casos sospechosos de contagio de COVID19 y documentarlo.
3. Determinar las operaciones y/o productos clave del instituto y establecer los planes necesarios que garanticen suficiente personal entrenado, para cubrir en caso de que las personas trabajadoras de dichas operaciones y/o productos se ausenten por medidas de contención comunitaria (aislamientos, cuarentenas o el cierre de escuelas, etc) o posible interrupción del transporte público.
4. Plan para segmentar la operación, de manera tal que las diferentes áreas del instituto tengan el menor contacto posible entre ellas y de esta manera la cuarentena afecte a la menor cantidad de personas posible.
5. Asegurar la cadena de suministro de materias primas, como agua, electricidad, gas, telefonía, internet, etc. y los canales de distribución alternativos, en caso de que los proveedores se vean afectados.
6. Establecer un plan de almacenamiento temporal en caso de ser necesario.

7. Asegurarse de que los proveedores de servicios esenciales tales como limpieza y seguridad, cuenten con un plan de continuidad de negocios si se ven afectados por el COVID-19.

8. Disponer de un registro de proveedores de limpieza profunda y sanitización, en caso de que su instituto no disponga de una contratación permanente y especializada para este fin. Deberá cerciorarse de que la contratación actual está en capacidad técnica de realizar la limpieza y sanitización conforme se indica en las acciones de rehabilitación.

9. Se recomienda a los institutos la sectorización de sus áreas productivas, laborales y de docencia, estableciendo barreras físicas o de espacio para tener grupos “aislados” de trabajo, de forma tal que si ocurre un caso positivo por COVID-19, el impacto de cuarentena y orden sanitaria, esté restringido a una zona específica y el impacto sea menor.

10. Para reducir la cantidad de personas que se deben enviar a cuarentena en el caso de que se confirme un caso positivo en el instituto, se recomienda la implementación de un registro individual y diario de contactos, que permita establecer los contactos cercanos y lo contactos indirectos con mayor precisión.

11. Los institutos deberían definir estrategias de planeamiento sobre:

- a. Sanitización de las áreas donde interactuó la persona,
- b. Medios de comunicación al personal, usuarios de SCFP, visitantes y proveedores.

- c. Medios de seguimiento de las personas impactadas,
- d. Medios de comunicación con las autoridades de salud,
- e. Métodos de evaluación de riesgos de contagio e impacto,
- f. Otros

12. Educación y comunicación continua a su población de personas funcionarias y usuarias de los SCFP sobre normativa vigente de limpieza y reporte de síntomas asociados al COVID-19.

13. Implementar un método para la detección de casos sospechosos de COVID-19 al ingreso de las instalaciones, con la finalidad de impedir el ingreso de dichos casos y evitar el contagio de más personas. Por ejemplo, se podrá usar un cuestionario para detectar síntomas asociados al COVID-19, medición de temperatura, etc.

Durante:

En el momento en que se sepa de un caso confirmado que ha estado dentro de las instalaciones del instituto:

1. Debido al protocolo de manejo de los casos sospechosos y probables, así como de las pruebas de laboratorio para detección del virus SARS-COV2 a personas sintomáticas y asintomáticas, es altamente improbable que un caso se confirme mientras se encuentra trabajando o recibiendo un SCFP presencialmente o bien, visitando presencialmente físicamente

alguna instalación física del sector, excepto que la persona objeto del caso haya violado la orden sanitaria de aislamiento o de cuarentena domiciliarios. Por lo tanto, si se le notifica su positividad, debe:

a. Abstenerse de salir de su casa o del sitio donde estuviere confinado.

b. Informar inmediatamente a su jefatura.

c. Seguir al pie de la letra todas las instrucciones que le gire el Ministerio de Salud y la CCSS.

2. El instituto debe:

a. Suspender toda actividad en el edificio, centro o instalación donde labore la persona confirmada, por un lapso de entre 2 a 5 días, lo que permitirá a los funcionarios locales de salud determinar los próximos pasos, así como realizar la limpieza y desinfección exhaustivas. Según las características del centro y puesto de trabajo y los movimientos y contactos que haya tenido la persona confirmada, podría ser necesario extender la suspensión en otras instalaciones.

b. Activar el protocolo de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo (esto no significa necesariamente que debe iniciarse la limpieza desde el primer momento).

c. Se deben cerrar las áreas utilizadas por las personas con COVID-19.

Después:

De ser posible:

1. Esperar tanto como sea práctico antes de comenzar la limpieza y desinfección para minimizar el potencial de exposición, ya que la carga viral tenderá a reducirse con el correr del tiempo.

a. Si es posible, es recomendable esperar hasta 24 horas antes de comenzar la limpieza y desinfección.

Abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área.

El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas (por ejemplo, oficinas, baños y áreas comunes) utilizadas por las personas enfermas, enfocándose especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia.

Si las superficies están sucias, deben limpiarse con un detergente o agua y jabón antes de la desinfección.

c. Iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud. Esta acción es complementaria a la que recogerá el personal de vigilancia epidemiológica de esa institución, encargado de realizar la investigación de contactos, por lo cual es necesario

ser lo más veraces y precisos posible al recabar estos datos. Si es posible incluir en los datos la duración y características de los contactos, mejor (por ejemplo, la duración de la interacción, la distancia entre personas, si tocó objetos y cuáles, si el espacio era cerrado o abierto, si era o no ventilado y de qué forma, etc.).

d. Acatar todas las disposiciones sanitarias que le indique el Ministerio de Salud.

e. Poner en cuarentena a toda persona funcionaria o usuaria de los SCFP que haya estado en contacto por más de 15 minutos y a menos de 1.8 metros de distancia con un positivo por COVID-19.

El Ministerio de Salud será quien gire las respectivas órdenes sanitarias y estas incluirán a las personas visitantes que se hayan identificado con la misma exposición.

Como la notificación oficial por parte del Ministerio tiene un límite de 24 horas para hacerse llegar a los contactos cercanos, la organización es quien debería supervisar que abandonen inmediatamente sus instalaciones, vayan rápida y directamente a casa, preferiblemente en un transporte no colectivo y se recluyan inmediatamente en sus domicilios, a la espera de que les contacte el personal del Ministerio de Salud y de la CCSS.

Estas personas serán incapacitadas al menos por un periodo de 14 días por los servicios médicos de la CCSS.

f. Las personas funcionarias y usuarias de los SCFP que tuvieron contacto indirecto con el caso positivo confirmado por COVID-19 serán registradas y con seguimiento por las Áreas Rectoras de Salud respectivas y por la Caja Costarricense de Seguro Social si fuese necesario.

g. Comunicar según el procedimiento preestablecido a todas las personas funcionarias y usuarias de los SCFP, para evitar informaciones falsas que puedan generar ansiedad.

h. Lo antes posible, pero con la seguridad requerida para prevenir nuevos contagios, se activarán las estrategias predefinidas para mitigar efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo y estudio en las áreas donde se encontró el caso positivo por COVID19.

8.2. Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

Procedimiento para registro, documentación e información al Ministerio de Salud de casos confirmados y contactos directos (cercaños) de los mismos (incluye el registro y documentación de contactos indirectos):

Inmediatamente después de disponer y comunicar a las personas funcionarias, usuarias de SCFP y visitantes, de manera expedita, pero sin alarmismo innecesario, la suspensión de actividades y el cierre debido a la presencia confirmada de un caso, y de activar el protocolo de limpieza que se haya pre-

establecido, su jefatura inmediata o en su defecto la siguiente, comunicará inmediatamente a su superior(a) inmediato(a) acerca de la confirmación de un positivo por COVID-19, para que este (a) se encargue de informar al resto de su cadena jerárquica (cada una de estas personas deberá tratar el asunto con discreción absoluta, protegiendo el derecho a la privacidad e intimidad de la persona afectada y evitando que se generen rumores que produzcan ansiedad y eventuales conductas reactivas, extremas, peligrosas y fuera de orden por parte del resto de la comunidad institucional).

8.3. Resumen de la forma en que accionará la organización en caso de que se presenten casos confirmados:

a) La jefatura inmediata o siguiente notifica en el momento en que se entera a su cadena jerárquica y se pone en contacto con las Áreas Rectoras de Salud donde está adscrita la persona confirmada positiva y donde está adscrito el centro de

trabajo o estudio en el que estuvo presente esa persona.

b) Se suspende toda actividad y se cierra el área afectada, según se describió antes y se activa el protocolo y procedimiento acordado de limpieza y desinfección.

c) El Ministerio de Salud se encarga de dar seguimiento a los contactos directos, ya que estarán en cuarentena y supervisará la evolución de los indirectos.

d) Una vez efectuada la limpieza y la desinfección profundas en el puesto de trabajo y sitios en los que estuvo la persona confirmada positiva, se activarán las medidas de reapertura y continuidad de las actividades que se planificaron de antemano, poniendo énfasis en la redistribución de los puestos de trabajo o estudio para mantener el distanciamiento de al menos 1.8 metros entre personas y reasignando personal para continuar las funciones estratégicas.

9. ACCIONES AFIRMATIVAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU INCLUSIÓN SEGURA EN LAS ACCIONES PARA LA REAPERTURA Y CONTINUIDAD EN EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN A LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL DECLARADA POR LA PANDEMIA POR COVID-19

“El solo hecho de padecer una discapacidad podría no estar relacionado a un mayor riesgo de contraer el COVID-19 o enfermarse gravemente. La mayoría de las personas con discapacidades no tiene inherentemente un riesgo mayor de contraer el virus o de enfermarse gravemente con el COVID-19. No obstante, ciertas personas con discapacidades podrían tener un mayor riesgo de infección o enfermedad grave debido a sus afecciones subyacentes. Todas las personas parecen tener un mayor riesgo de enfermarse gravemente de COVID-19 si tienen afecciones crónicas subyacentes graves, como enfermedades pulmonares crónicas, afecciones cardíacas graves o un sistema inmunitario debilitado. Los adultos con discapacidades son tres veces más propensos que los adultos sin discapacidades a tener enfermedades cardíacas, accidentes cerebrovasculares, diabetes o cáncer.

- Grupos de discapacidad y riesgo

Si padece alguno de los tipos de discapacidad mencionados

a continuación, podría tener un mayor riesgo de infectarse o tener una enfermedad no reconocida. Debe consultar con su proveedor de atención médica sobre cuál es su nivel de riesgo de contraer enfermedades.

Personas con movilidad reducida o que no pueden evitar entrar en contacto con otras personas que podrían estar infectadas, como familiares y proveedores directos de apoyo

Personas que tienen problemas para comprender la información o practicar medidas preventivas, como el lavado de manos y el distanciamiento social

Personas que posiblemente no pueden comunicar los síntomas de la enfermedad.”

(tomado de la página web de los Centros para el Control y la Prevención de los Estados Unidos de América CDC, por su siglas en inglés. Dirección web del artículo: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/people-wi->

th-disabilities.html Revisado por ese ente el 07 de abril de 2020).

- Considerando las anteriores premisas:
1. Las organizaciones (institutos) del Sector deberían tener bien identificadas y caracterizadas de previo a las Personas con discapacidad que laboran en ellas o que están recibiendo sus servicios. Lo anterior, con miras a diseñar políticas y acciones afirmativas / positivas, tendientes a su inclusión laboral y de formación / capacitación adecuada y efectiva en igualdad de condiciones que el resto de su población. El contar con este registro supone una ventaja estratégica de suma importancia a la hora de planificar cómo mejorar o crear las condiciones adecuadas para que logren una gestión con resultados similares en lo que respecta a la salvaguarda de su vida, salud y seguridad en tanto siguen aportando normalmente, ya sea desde el punto de vista laboral o de estudio.
 2. Las organizaciones (institutos) deberán realizar los ajustes razonables a las medidas indicadas en este protocolo para garantizar a las Personas con discapacidad, la prevención de contagios y la protección adecuada en igualdad de condiciones con las demás, en atención a la observancia de sus derechos, a la legislación y reglamentación vigentes en la materia, así como a la perspectiva de género, la edad y la diversidad, teniendo en cuenta la especificidad del tipo de barreras que enfrentan de acuerdo a sus condiciones individuales. En este sentido,

son de especial atención las personas ciegas o con discapacidad visual severa, sobre todo si deben usar bastón; las personas sordas y las personas que se movilizan permanentemente por silla de ruedas o con apoyo adicional y tomando en cuenta a sus asistentes personales, si los tienen. Debe también otorgarse prioridad en este tipo de gestión a aquellas Personas con discapacidad que se encuentren en condiciones de pobreza y de vulnerabilidad social.

3. Los servicios formales de orientación y apoyo con que cuente cada organización, generales y también dirigidos específicamente a su población de Personas con discapacidad, deberán formular procedimientos específicos para su inclusión segura en las acciones diseñadas para permitir la reapertura y continuidad de sus actividades y negocios en el Sector de la Educación y Formación Técnica Profesional en el contexto de la atención a la emergencia sanitaria nacional por la pandemia por la COVID-19.
4. Estos procedimientos deberán en todo momento acatar e implementar los lineamientos generales y específicos que emite el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia y para las actividades de reapertura en ese contexto. Asimismo, deberán supeditarse a lo indicado en este documento sectorial.
5. En la elaboración de los procedimientos debe participar activamente un grupo de Personas con discapacidad,

que en lo posible sea representativo de los tipos de esa condición que se presentan en la organización en particular, con énfasis en aquellas que producen mayor vulnerabilidad y por ende, mayor riesgo de contraer COVID-19, debido a las barreras existentes.

“La inclusión de las personas con discapacidad en la respuesta COVID-19 debe ser deliberada y propositiva. Si no se incluye explícitamente en la planificación desde el principio, incluso en la presupuestación y la asignación de recursos, existe el riesgo de que las personas con discapacidad sean excluidas de las medidas de prevención y respuesta, a pesar de enfrentar un mayor riesgo.”

(tomado de: “RESPUESTA COVID-19: CONSIDERACIONES PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADULTOS CON DISCAPACIDADES”. Pág. 5. UNICEF. Recuperado de la dirección web: https://www.unicef.org/disabilities/files/RESPUESTA_COVID_-_SPANISH.pdf)

6. Los procedimientos desarrollados deberán comunicarse y divulgarse de manera que sean de dominio efectivo, tanto por las Personas con discapacidad como por el resto de la comunidad de la organización. Esto incluye la selección de los canales adecuados, el uso de los formatos y de los recursos de accesibilidad que sea necesario y la utilización del lenguaje inclusivo. Involucra también las actividades de capacitación, asesoría, acompañamiento y si es del caso, de entrenamiento sobre la aplicación

específica de las medidas preventivas, de protección (incluyendo el uso del Equipo de Protección Personal) y de gestión del trabajo en forma segura en el contexto ya indicado.

7. Todos estos canales deben brindar sus servicios en forma segura y preferiblemente no presencial. Si fuese estrictamente necesaria la presencialidad, deberá ser por el menor periodo de tiempo que sea posible (nunca mayor a 50 minutos, siempre que el recinto cuente con excelente ventilación natural y sea lo suficientemente amplio) y con estrictas medidas de prevención y protección, priorizando la distancia interpersonal mínima de 1.8 metros y con base en ella, el aforo que la garantice.
8. La administración superior de la organización deberá asegurarse de promover y asegurar la implementación y cumplimiento estrictos de estas medidas, así como de la ejecución real de los ajustes y acciones positivas propuestos. Esto incluye el deber de proveer los implementos de protección y los insumos para que las Personas con discapacidad se desempeñen en sus labores en igualdad de condiciones de seguridad que el resto de la población, a la vez que mantienen su productividad, en lo posible similar a la que tenían de previo a la pandemia. Esto significa que se dará continuidad a la promoción de la efectiva inclusión laboral de las Personas con discapacidad

incluso durante la atención de la emergencia nacional, minimizando y equiparando hasta donde sea posible su riesgo al del resto de la población tanto funcionaria como usuaria de los servicios que presta el instituto.

9. Estos mismos servicios formales de orientación y apoyo deberán aprovechar los canales, medios y formatos ya establecidos, o bien crear nuevos, para poder tener la interacción efectiva y la retroalimentación necesaria para poder atender las dudas y sugerencias de mejora que pudiesen surgir en las Personas con discapacidad al implementar los procedimientos diseñados en su vida laboral práctica. Por esos mismos canales y medios y apoyándose en las organizaciones representativas de Personas con discapacidad, deberían monitorear los resultados de estos procedimientos e identificar factores que estén afectando que no fueron identificados antes.
10. Debe promoverse el teletrabajo y en su defecto, el trabajo no presencial, así como los servicios de capacitación y formación técnica profesional no presenciales, para las Personas con discapacidad, con especial prioridad para aquellas que presentan condiciones de alto riesgo, sumando a las ya conocidas para la población general, como edad, diabetes, hipertensión arterial, cardiopatías, inmunodepresión por enfermedades o uso de fármacos, entre otras, las que se derivan de limitación severa para la movilidad y la respiración, como por ejemplo pero sin limitarse a: las personas que no pueden movilizarse por

sí mismas, necesitando asistencia personal, las que se movilizan permanentemente en silla de ruedas, las que tienen dificultad para la respiración por problemas de motricidad, las que tienen limitación para el uso de sus manos. En todas estas condiciones y las similares que no se mencionan aquí, la asignación de teletrabajo debería ser permanente. Es decir, que no deberían presentarse físicamente a sus centros de trabajo o de estudio, hasta que haya indicación expresa de seguridad razonable respecto a COVID-19.

11. Esta población también debe ser incluida en los protocolos y procedimientos para el adecuado manejo de la Salud Mental y el temor, adecuando las medidas indicadas en el apartado referido a este tema y si es del caso, diseñando nuevas que sean específicas para estas personas.
12. Las organizaciones del Sector deben garantizar que los servicios específicos usuales para las Personas con discapacidad continúen de la forma más normal posible, con las modificaciones que sean necesarias en pro de su seguridad y de su salud.
13. Deberán supervisar que las Personas con discapacidad no sean excluidas, ni pasiva ni activamente, de su participación laboral ni de las acciones para la reapertura y continuidad, sobre la base discriminatoria por su condición.
14. Las organizaciones deben promover y dar libertad para la constitución de grupos de orientación, acompañamiento

y apoyo no organizacionales, constituidos por personas funcionarias o / y usuarias de sus servicios, para las Personas con discapacidad, en áreas tales como el manejo de la ansiedad, el temor, la depresión y la salud mental en general; la asistencia personal temporal para que las medidas de prevención, protección y de gestión segura de la reapertura y continuidad, sean efectivas hacia y desde este grupo; el auxilio oportuno pero adecuado y previamente asentido por la Personas con discapacidad, en caso de que tengan dificultad práctica en la aplicación de alguna de las medidas o procedimientos en este contexto; etc.

15. Las organizaciones deberían identificar a aquellas Personas con discapacidad que pudiesen necesitar más apoyo e información específicos acerca de estas medidas.
16. Las organizaciones deben asegurar que las acciones y procedimientos para la prevención y respuesta a la violencia de género en el contexto de COVID-19 sean inclusivos para las mujeres con discapacidad que laboren en ellas o usen sus servicios.
17. Las organizaciones deben mantener todo lo posible las condiciones de contratación de las Personas con discapacidad, así como la totalidad de su salario, considerando que disminuciones, por ejemplo en su jornada laboral y en su salario, pueden potenciar desproporcionadamen-

te en esa población los efectos deletéreos observados por esas causas en la población general, además de que pueden aumentar su dificultad para enfrentar las barreras usuales, así como las adicionales que probablemente les surgirán para enfrentar la pandemia.

18. Las organizaciones deberían realizar las modificaciones físicas que permitan la aplicación adecuada de las medidas de prevención entre las Personas con discapacidad. Es indispensable proveer lavabos accesibles en lugares accesibles, así como formular lineamientos especiales para el lavado de manos entre aquellas que tienen dificultad para realizarlo según el procedimiento convencional.

La UNICEF propone las siguientes medidas de inclusión en sus operaciones, dentro de su Plan de Continuidad en el contexto de la pandemia por COVID-19. Se citan textualmente y dentro del cuerpo principal del documento del protocolo (no como anexo), debido a que mencionan actividades y vigilancias concretas que pueden ser de gran utilidad a las organizaciones (institutos) del Sector. Algunas de ellas han sido enumeradas en párrafos anteriores de este apartado:

- Asegurar que el Plan de Continuidad sea accesible e inclusivo para todos los empleados, incluidos los discapacitados. Por ejemplo, asegúrese de que las plataformas utilizadas para trabajar de forma remota sean accesibles para los empleados con diversas necesidades y preferencias de comunicación.

Concretamente, esto podría implicar el uso de vídeo en todas las llamadas y escribir el chat según sea necesario para las personas con dificultades auditivas, y el uso de teleconferencias multimodales.

- Asegúrese de que cualquier adaptación razonable proporcionada en el lugar de trabajo (incluyendo apoyo a la comunicación, movilidad personal, asistencia personal) se pueda aplicar y adaptar a trabajar a distancia¹²

- Los empleados con discapacidades pueden estar en mayor riesgo de complicaciones graves de COVID-19 y, por lo tanto, deben estar disponibles disposiciones completas para arreglos de trabajo flexibles (incluido el teletrabajo) para minimizar su exposición. Cuando sea necesario y apropiado, las medidas como la reubicación deben ponerse a disposición de las personas con mayor riesgo de infección o afectadas desproporcionadamente por repercusiones secundarias (como la interrupción de los servicios de apoyo).

- Es posible que los empleados con niños con discapacidades ya no tengan acceso al cuidado de niños o al apoyo que necesitan, con impactos significativos en su capacidad de trabajo y en su bienestar psicosocial. Se debe dar mayor flexibilidad con respecto a las expectativas de trabajo a los empleados con tales responsabilidades.

- Los empleados con discapacidades y los empleados con niños con discapacidades pueden enfrentar obstáculos adicionales para acceder a los servicios nacionales de salud.

Cualquier información, asesoramiento y otro tipo de apoyo proporcionado a los empleados con respecto al acceso a la atención médica debe incluir información, asesoramiento y apoyo para abordar estas barreras.

- En el contexto del distanciamiento social, los empleados con discapacidades pueden estar en mayor riesgo si no tienen acceso regular a los proveedores de servicios y asistentes de atención habituales. Se deben poner a disposición mecanismos (de forma voluntaria) para el control periódico y la movilización de apoyo al personal con discapacidad.

- Cualquier apoyo psicosocial proporcionado a los empleados debe ser totalmente inclusivo y accesible para las personas con discapacidad.

- Para algunos empleados, esta será la primera vez que hablen sobre su discapacidad o condición de salud en el lugar de trabajo porque no ha tenido un impacto en su capacidad de trabajo hasta ahora.¹³ Particularmente para los empleados que no se sienten cómodos discutiendo con su gerente, todos los empleados deben ser alentados a acercarse a HR o PSV (voluntario de apoyo personal) o GSA en la oficina para obtener apoyo."

(tomado de: "RESPUESTA COVID-19: CONSIDERACIONES PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADULTOS CON DISCAPACIDADES". Págs. 6 y 7. UNICEF. Recuperado de la dirección web: https://www.unicef.org/disabilities/files/RESPUESTA_COVID_-_SPANISH.pdf).

10. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA SALUD MENTAL, EL TEMOR, LA ANSIEDAD Y DE LA INFORMACIÓN EN EL CONTEXTO DE LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LA REAPERTURA Y CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL SECTOR

Prevenir, atender y vigilar el estrés y el bienestar psicosocial general durante este tiempo es tan importante como la atención, prevención y cuidado de la salud física.

Algunas medidas que las organizaciones (institutos) del Sector deben implementar para realizar una adecuada gestión de la salud mental en este contexto son:

1. Prevención de sobrecarga de trabajo y de sobrecarga emocional. No recargar tareas en las mismas personas, esto puede generar mucho agotamiento. Procurar la rotación en la asignación de funciones con alto estrés.
2. Promoción de medidas para que la población funcionaria y usuaria (estudiantes) estructuren de forma eficiente sus horarios, incluyendo sus hábitos personales, en especial los de alimentación, higiene, sueño, descanso y recreación y actividad física / ejercicio, así como la división entre sus actividades laborales y las privadas, sobre todo cuando están en teletrabajo.
3. Divulgar y promover estrategias que pueden ser consideradas para lidiar con el estrés, tales como: asegurar el descanso y el respiro durante el trabajo o entre turnos, comer alimentos suficientes y saludables, realizar actividad física (por ejemplo, estiramientos), facilitar espacios y promover en la rutina diaria de personas funcionarias y usuarias, actividades que le relajen y aporten a su bienestar emocional y físico, tales como técnicas de relajación a través de la respiración consciente y otros, entre muchas otras.
4. Realizar campañas desalentando el uso de tabaco, el alcohol u otras drogas, que afectan al rendimiento a corto plazo y empeoran el bienestar mental y físico a largo plazo.
5. Las organizaciones del Sector deben diseñar mecanismos para informar sobre lo que está pasando de manera clara, concisa, respetuosa, paciente y ajustada a las capacidades de cada persona. Para asegurar su veracidad

y correcto dimensionamiento, esta información debe obtenerse de fuentes de confianza y principalmente oficiales (en Costa Rica, están constituidas básicamente por el Ministerio de Salud y la CCSS), que sirva para conocer los datos de manera lo más actualizada posible, a fin de preparar sus planes, y saber cómo mejor protegerse, sobre una base sólida y adecuada.

6. Relacionado a lo anterior, deben implementar medidas para prevenir acoso y discriminación contra las personas sospechosas, probables o confirmadas por COVID-19. En ese sentido, es fundamental prevenir y gestionar el estigma asociado a la enfermedad, procurando educar para que su población de personas funcionarias y usuarias aprenda a distinguir entre las personas y el virus y a reconocer que son “personas que tienen COVID-19”, “personas que están siendo tratadas por COVID-19”, o “personas que están en proceso de recuperación de COVID-19”. Esta estrategia debe también contemplar la prevención, detección activa, denuncia y sanción de situaciones de violencia contra las personas sospechosas, probables o confirmadas por COVID-19.

Además de la prevención primaria, las organizaciones deberán diseñar estrategias de soporte a la población funcionaria y usuaria, ya que el contexto de la atención a la pandemia, definitivamente está generando factores adicionales de amenaza, vulnerabilidad y riesgo, derivados de la adopción de nuevas modalidades de trabajo, que implican la necesidad de

rápidas adaptaciones que retan a la capacidad individual para poder responder en el tiempo y forma demandados. Esto se suma a las alteraciones derivadas del cese o disminución significativa, abruptos, de la interacción familiar y social de casi todas las personas en las organizaciones del Sector, producto estas del aislamiento social e interpersonal que la prevención de contagios impone. Todo esto se suma y potencia a los determinantes preexistentes, de origen personal, familiar, social y organizacional. La ausencia de estas estrategias de soporte implicará un desgaste prematuro de la población de las organizaciones, que traerá consecuencias a corto, mediano y largo plazo, tales como abandono de los estudios, quemarse en el trabajo, disminución de la productividad, incremento de ausentismo y al final, necesidad de aumento de la inversión en recurso humano y en sostenibilidad del porcentaje de permanencia de las personas usuarias en los servicios de formación y capacitación técnica profesional.

1. Las organizaciones (institutos) del Sector deberían facilitar el acceso a apoyo psicológico y psicosocial, para todo el personal, incluidas las personas en posiciones de coordinación o autoridad, quienes también se enfrentan a situaciones de presión y estrés.
2. En la medida de sus posibilidades, deberían proporcionar recursos básicos para ofrecer primeros auxilios psicológicos a través de las personas que realizan atención y asistencia a pacientes o atención al público general, capacitándolas en forma adecuada. Sin embargo, es esencial

- que logren identificar y asignar o solicitar la ayuda de personas profesionales en áreas de la salud o afines a esta, como orientadores, psicólogos y psicólogas, docentes de cuidado de personas, terapeutas físicos y ocupacionales, que eventualmente puedan sumarse a la aplicación de esas estrategias de soporte.
3. Las organizaciones del Sector deberían facilitar, promover y divulgar espacios de apoyo entre personas, ya sea tomando la iniciativa en su génesis o bien alentando y dando libertad para que se organicen entre ellas sin temor a represión o a consecuencias por parte de las jefaturas o la administración, pero garantizando la utilización correcta del tiempo en el objetivo planteado para la constitución de esos grupos, a fin de evitar abusos.
 4. Las personas en condición de vulnerabilidad requieren atención específica para impedir que su condición escale a afectaciones mayores de su salud mental y bienestar psicosocial. Las organizaciones deberían diseñar mecanismos para que estas personas puedan acceder oportuna y adecuadamente los recursos, de apoyo o terapéuticos directos, ya sean internos o externos a las mismas. Además, deberían generar opciones laborales adaptables a las condiciones específicas de cada caso, de tal manera que se disminuya en lo posible la presión, sobre todo de rendimiento, que tiende a potenciar la exacerbación de la sintomatología en los grupos que cursan en esta condición.
 5. Planificar anticipada y deliberadamente estrategias para promover y capacitar a la población funcionaria y usuaria en la atención durante esta emergencia a las personas con discapacidad, visibilizándolas, enfatizando en la necesidad de comunicarse adecuadamente con ellas, para quienes es preciso considerar las necesidades especiales que tienen a la hora de comunicar los mensajes de manera efectiva.
 6. Asegurarse de que la población de Personas con discapacidad tiene recursos, instancias, personas y grupos de apoyo bien definidos y bien identificados por ellas y de que saben cómo accederlos de manera fácil, sencilla y fluida, sin trabas ni victimización.
- Todas las medidas y estrategias que se implementen por las organizaciones (institutos) del Sector, deberán prestar especial atención a los aspectos transversales que son afectados por el enfoque de género, diversidad y edad, además de las condiciones dadas por diferentes tipos de discapacidad, entre otros.
- Asimismo, se debe priorizar el uso de medios, canales y recursos no presenciales y en formatos accesibles para la universalidad de sus poblaciones. Cuando esto definitivamente no sea posible, las actividades presenciales que se desarrollen deben ser de muy corta duración (máximo 50 minutos), asegurando las medidas preventivas y de protección contra el contagio, de forma rigurosa y estricta, de acuerdo a los li-

lineamientos nacionales emitidos por el Ministerio de Salud y que son contemplados en las demás secciones de este protocolo. Las medidas cardinales al momento actual son el protocolo correcto de lavado de manos, el distanciamiento mínimo interpersonal de 1.8 metros, el porcentaje de aforo que garantice ese distanciamiento, evitar el contacto físico, el uso correcto de equipo de protección personal, sobre todo de mascarillas y caretas faciales y la limpieza y desinfección adecuadas de objetos y superficies. Importa que el recinto donde se desarrollen sea amplio y con buena ventilación natural, sin corrientes de aire.

10.1. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL TEMOR

Para este fin, las organizaciones (institutos) del Sector deberían actuar tomando como guía y adaptando a sus particularidades, los Lineamientos generales de comunicación de base comunitaria en la alerta sanitaria por COVID-19. Versión 2, del 19 de marzo 2020, publicados por el Ministerio de Salud en su página web, en la dirección https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_comunicacion_riesgo_base_comunitaria_v2_19032020.pdf y recuperada de la misma por última vez el día 26 de junio de 2020.

Se decidió lo anterior, debido a que, además de ser un documento de acatamiento obligatorio, unifica la metodología

para realizar esta labor de forma segura, asertiva y concisa, a la vez que confiable, definiendo un flujo y clasificación de actividades concretas, bien estructuradas y que cubren los aspectos necesarios para esta comunicación: Líneas generales, Pasos para realizar la estrategia de comunicación (Establecer un Equipo Local de Coordinación para la Comunicación, Identificación de recursos locales para la divulgación, Mapeo de lugares físicos y virtuales estratégicos en la comunidad [(Lugares de circulación, Lugares de concentración, Lugares de reunión, Medios locales de comunicación, Medios digitales)], Divulgación de la información de manera sistemática, Monitoreo de las acciones realizadas, Metodología (priorizando la comunicación por medios virtuales y dando las pautas preventivas de contagio y de dinámica de la reunión, si fuese estrictamente necesario realizar sesiones presenciales, así como definiendo una Tipología de los mensajes a facilitar y la lista de Los temas que se deben incluir en la divulgación de información) y dos ejemplos con modelos de matrices sencillas para la programación de actividades para la campaña de comunicación y para la divulgación de mensajes. Este lineamiento se encuentra muy bien documentado y fundamentado en documentos de organizaciones oficiales, algunos de los cuales nosotros hemos también revisado.

11. COMUNICACIÓN

11.1. Acciones de comunicación

a) Forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

El objetivo del área de comunicación es informar de manera clara, precisa y oportuna, a toda su población administrativa, técnica, docente y estudiantil, las gestiones correspondientes a la labor del INA en todo lo relacionado con el tema COVID 19, cuya fuente oficial sea el Ministerio de Salud.

- El Presidente Ejecutivo, Sr. Andrés Valenciano, es la persona que gira las instrucciones sobre la línea a seguir en cuanto a la posición oficial de la Institución en tema COVID 19.
- La Gerente General, Sra. Sofía Ramírez, gira instrucciones y asume la vocería y el liderazgo, cuando así lo designe el Presidente Ejecutivo.
- El representante de la Unidad de Salud ante la Comisión COVID 19, Dr. Jorge Cordero, abarca los temas técnicos y coordina lo relacionado a dicha Comisión.

- La Asesora de Comunicación del INA, Sra. Lorena Sibaja, es el enlace entre la Presidencia Ejecutiva y otras vocerías según el tema a tratar. También es la responsable de informar interna y externamente a través de los medios con que cuenta la Institución.
- Se utilizan como principales medios para la divulgación del INA con sus públicos el correo electrónico interno, el boletín electrónico INA Informa, el Facebook INA, los comunicados de prensa, las radioemisoras nacionales y rurales. Persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.
- Lorena Sibaja Saborío, Asesora de Comunicación del INA.

11.2. Medios por los cuales es publicado el protocolo, una vez aprobado por el señor Presidente Ejecutivo.

- Correo electrónico institucional.
- Facebook INA.
- Página Intranet del INA.

12. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

12.1. Aprobación

12.1.1. Este protocolo sectorial fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje.

12.2. Seguimiento

12.2.1. Debido a las constantes y frecuentes actualizaciones de las directrices y lineamientos emitidos por las autoridades de Gobierno y dentro de estas, por el Ministerio de Salud, el equipo encargado de la redacción de este documento se mantiene en constante monitoreo del mismo, por lo cual realizará las modificaciones necesarias que se requieran, tan pronto como sea necesario, a fin de asegurar el cumplimiento cabal e inmediato de las nuevas directrices y lineamientos.

12.2.2. Asimismo, el INA, a través del mismo equipo y de la Comisión COVID-19, ejercerán seguimiento estricto del cumplimiento de lo aquí indicado, en lo referente a todas las instalaciones y dependencias institucionales, para lo cual requerirán informes de cumplimiento y avance de todas las jefaturas. También, en concordancia con la responsabilidad que tiene toda persona física y jurídica de velar por el cumplimiento de toda normativa vigente en el país, en cualquier área del derecho y de denunciar su transgresión, la institución estará atenta al acatamiento de este protocolo por parte de los institutos que reciben personal y estudiantes del INA, pudiendo generar en caso necesario informes y reportes al Ministerio

de Salud, que es la entidad que en última instancia verificará la observancia de este protocolo por esos institutos, así como por todos los demás que integran el Sector. Esto no excluye que el INA pueda tomar diversos tipos de medidas en aras de la protección de su recurso humano y de los usuarios de sus SCFP, los cuales pueden abarcar acciones tales como pero no limitadas a: solicitar o exigir la implementación de las medidas y procedimientos aquí consignados o suspender los servicios que se prestan al instituto o a los institutos en que se detectó el incumplimiento.

12.3. Evaluación

12.3.1. El equipo encargado de la redacción del Protocolo Sectorial, conocerá semanalmente las observaciones, limitaciones y deficiencias encontradas durante la implementación de estos lineamientos, con el fin de evaluar posibles ajustes a los mismos. Esta frecuencia se fundamenta en la necesidad de dar respuesta rápida para subsanar esos puntos de mejora, que podrían representar eventuales vulnerabilidades y, por lo tanto, aumento del riesgo, en este caso de contagio por COVID-19, pero también de interrupciones en el proceso de reactivación y continuación de las actividades del Sector.

10.3.2 Si la magnitud de la deficiencia reportada lo amerita, podrá convocarse al equipo a reunión extraordinaria para permitir una reacción rápida con una solución adecuada y oportuna.

13. ANEXOS

Anexo 1

Referencias consultadas

https://diee.mep.go.cr/sites/all/files/diee_mep_go_cr/preguntas-frecuentes/compendio_normas_edificios_para_educacion.pdf (NORMATIVA CALCULO AFORO DIEE MEP)

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf (SODAS INSTITUCIONALES, AULAS DE SECTOR GASTRONOMÍA)

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_002_plantas_procesadora_alimentos.pdf (PLANTAS DE ALIMENTOS: APLICA INDUSTRIA ALIMENTARIA Y SECTOR GASTRONOMÍA)

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf (OFICINAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, CLIENTE INTERNO Y EXTERNO)

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/medidas_administrativas_temporales_suspension_lectones_covid19_13032020.pdf (PROTOCOLO EN CASO DE CONFIRMAR CASO EN CENTRO DE FORMACIÓN)

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf (PROTOCOLO USO LABORATORIOS DE COMPUTO)

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov> (NORMATIVA MSSS ACTUALIZADA)

<https://montreal.ctvnews.ca/quebec-elementary-schools-daycares-to-reopen-starting-may-11-high-schools-to-stay-closed-until-fall-1.4913503>

<http://biblus.accasoftware.com/en/covid-19-download-these-editable-anti-contagion-safety-protocols-for-company-workplaces-and-construction-sites/>

<https://www.aptiv.com/newsroom/article/aptiv-outlines-its-global-covid-19-pandemic-safety-protocol>

<https://centerforactivedesign.org/5-ways-to-optimize-buildings> *

[https://www.thelancet.com/journals/lanchi/article/PIIS2352-4642\(20\)30095-X/fulltext](https://www.thelancet.com/journals/lanchi/article/PIIS2352-4642(20)30095-X/fulltext)

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/index.html>

<https://en.unesco.org/news/back-school-preparing-and-managing-reopening-schools>

<https://evaluacionpsicosocial.com/como-calcular-aforo-maximo-coronavirus/>

<http://www.msi.gob.pe/portal/wp-content/uploads/2011/09/ITDC-GUIA-DE-CALCULO-DE-AFORO.pdf>

<http://www.licenciasurbanisticaseclu.es/calculo-de-aforo-de-los-locales/>

<http://www.acfingenieria.com/wp-content/uploads/2015/03/Densidad-ocupacion.pdf>

http://bibing.us.es/proyectos/abreproy/4917/fichero/PFC_JUAN_S_AGUILERA_BLANCO%252FTOMO+I%252FDOCUMENTO+1_MEMORIA+DESCRIPTIVA+Y+ANEXOS%252FANEXOS%252F1.1_ANEXO+A+CALCULO+OCUPACION.pdf

Zúñiga Camacho, Rolando (2020). Procedimiento para el uso de maquinaria y equipo estacionario de uso compartido en talleres. Núcleo Tecnología en Materiales

Anexo 2

Procedimiento para el uso de maquinaria y equipo estacionario de uso compartido en talleres⁷

1. Las competencias WorldSkills Internacional se llevan a cabo de conformidad con normas de salud, seguridad y medio ambiente validadas por la industria mundial. La naturaleza de las actividades que se desarrollan involucra procesos en condiciones reales por lo que incluye criterios para la atención de los peligros asociados en cuanto al entorno de trabajo, el uso de máquinas, herramientas, criterios de productividad, calidad y por supuesto sanidad.
2. El siguiente procedimiento se utiliza en habilidades de áreas industriales donde debe compartirse equipo estacionario por lo que se aplicará igualmente como buena práctica en este protocolo:
3. El centro de formación confeccionará como mínimo dos tarjetas con los datos personales e imagen de cada estudiante que recibe un SCFP en taller con máquinas estacionarias compartidas. Preferiblemente serán imantados y emplastados para que se adhieran a las máquinas con facilidad.
4. Toda máquina debe tener una tarjeta color verde que indica que está desinfectada. Esta se coloca en un lugar fijo visible de la máquina previamente indicado por la persona docente a cargo del SCFP.
5. El personal docente es quien se encarga de velar por la aplicación de este procedimiento y de custodiar las tarjetas y garantizar su buen uso.
6. El estudiante que necesite utilizar la maquinaria deberá quitar la tarjeta verde y colocar su tarjeta en el lugar visible asignado en cada máquina.
7. Una vez que el estudiante finaliza de utilizar el equipo, retirará su tarjeta, desinfectará la máquina de acuerdo con el procedimiento enseñado por la persona docente y colocará de nuevo la tarjeta verde.
8. Toda máquina que este desinfectada deberá permanecer con su tarjeta verde como señal de que recibió el protocolo de limpieza respectivo.
9. Ningún estudiante podrá utilizar la máquina que no cuente con la tarjeta verde que garantiza su desinfección hasta haber realizado el procedimiento de sanitización.
10. Las máquinas que cuenten con una tarjeta de algún estudiante no podrán ser utilizadas por otro estudiante y los demás estudiantes no pueden acercarse a la misma hasta que esté libre y etiquetada.

⁷ Redactado por el docente Rolando Zúñiga Camacho, de Industria del Mueble y la estrategia Skills Costa Rica.

11. Si en alguna maquina hay una tarjeta, pero el estudiante no se encuentra presente en ella, se deberá hacer consulta si ha finalizado, para que proceda él mismo a hacer el procedimiento de retiro y desinfección.
12. El estudiantado es responsable del correcto uso y custodia de su tarjeta durante la jornada de trabajo.
13. La persona docente a cargo de los SCFP definirá como ajustar este protocolo a cada SCFP y su taller.

Anexo 3

Distancia mínima de separación de la toma de aire. Tomado de norma INTE T22 2016

| Objeto | Distancia mínima en metros |
|--|----------------------------|
| Escape de aire clase 2 / salida de alivio a | 3 metros |
| Salida de escape clase 3 / escape de aire a | 5 metros |
| Salida de escape clase 4 / escape de aire b | 10 metros |
| Aberturas de fontanería (tuberías) que terminan a menos de un metro por encima del nivel de la toma de aire exterior | 3 metros |
| Aberturas de fontanería (tuberías) que terminen por lo menos a un 1 metro por encima del nivel de la toma de aire exterior | 1 metro |
| Ventilaciones, chimeneas y conductos de humos procedentes de equipos de combustión c | 5 metros |
| Entrada de garaje, área de carga del automóvil o entrada de vehículos | 5 metros |
| Área de carga de camiones paradas, estacionamiento de autobuses | 7,6 metros |

| Objeto | Distancia mínima en metros |
|---|----------------------------|
| Entrada de calle o estacionamiento d | 1,5 metros |
| Autopista con alto volumen de tráfico e | 7,5 metros |
| Superficie directamente debajo de la toma de aire | 0,30 metros |
| Almacenamiento de basura / área de recogida, contenedores de basura | 5 metros |
| Entrada o lavabo de la torre de enfriamiento | 5 metros |
| Tubo de escape de la torre de refrigeración | 7,5 metros |

Notas a la Tabla:

a. Este requisito se aplica a la distancia desde las tomas de aire exterior para un sistema de ventilación a las salidas de escape y salidas de alivio para cualquier otro sistema de ventilación.

b. La distancia mínima indicada no se aplica a las salidas de aire de campanas de extracción de humos de laboratorio. Los criterios de separación para

las campanas de extracción deben estar en conformidad con ANSI/AIHA Z9.56. El Apéndice informativo J contiene fuentes de información adicional sobre los criterios de separación. Estos incluyen el Manual de Ventilación Industrial ACGI-HJ1, el Manual ASHRAE, Aplicaciones HVACJ2, la Guía de Diseño de Laboratorio ASHRAE J3 y

NSF/ ANSI 49 J4.

c. Las distancias mínimas con respecto a los aparatos alimentados por combustible deberán ser las requeridas por la norma ANSI Z223.1/NFPA 547 para aparatos y equipos de combustión de gas, NFPA 318 para aparatos y equipos de combustión de aceite y NFPA 2119 para otros aparatos y equipos de combustión.

d. Distancia medida hasta el lugar más cercano al que es probable que se encuentre el escape del vehículo.

e. La distancia mínima de separación no se aplicará cuando las superficies exteriores por debajo de la entrada de aire estén inclinadas más de 45 grados desde la horizontal o donde dichas superficies tengan menos de 30 mm (1 pulg.) de ancho.

Fuente: LS-S I-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados-(COVID-19). (Versión: 001. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial. Páginas 9 y 10).

Anexo 4

Frecuencia mínima de la actividad de mantenimiento para los equipos de ventilación y sus componentes asociados.
(Tomado de la norma INTE T22 2016).

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|---|-----------------------|
| Revisar el sistema por entrada de agua o su acumulación. Rectifique si es necesario | Cuando sea necesario. |
| Verificar que los espacios previstos para el mantenimiento de rutina y la inspección de los sistemas de apertura y cierre de las torres de refrigeración y los condensadores evaporativos, no estén obstruidos. | Mensual |
| Que los sistemas de apertura y cierre de las torres de refrigeración y los condensadores evaporativos puedan ser tratados para limitar el crecimiento de contaminantes biológicos, incluyendo Legionella sp. | Mensual |
| Verificar que el espacio previsto para el mantenimiento de rutina y la inspección del equipo y componentes no esté obstruido | Trimestral |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|---|------------------|
| Compruebe la caída de presión y la fecha de sustitución programada de filtros y dispositivos de limpieza de aire. Limpie o reemplace según sea necesario para garantizar un funcionamiento correcto | Trimestral |
| Compruebe la lámpara ultravioleta. Limpie o reemplace según sea necesario para garantizar un funcionamiento correcto | Trimestral |
| Inspección visual de los dispositivos de deshumidificación y humidificación. Limpiar y mantener para limitar el ensuciamiento y el crecimiento microbiano. Medir la humedad relativa y ajustar los controles del sistema según sea necesario. | Trimestral |
| Dar mantenimiento a los desagües del suelo y a la trampa, ubicadas en cámaras de aire o habitaciones que sirven como cámaras de aire para prevenir el transporte de los contaminantes del desagüe | Dos veces al año |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|--|------------------|
| Compruebe los sistemas de control de ventilación y de calidad del aire interior y dispositivos relacionados para su correcto funcionamiento. Limpiar, lubricar, reparar, ajustar o reemplazar cuando sea necesario para garantizar un funcionamiento | Dos veces al año |
| Compruebe P-trampas en los desagües de piso ubicadas en cámaras o salas que sirven como cámaras de aire. Según sea necesario para garantizar una operación adecuada | Dos veces al año |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|--|------------------|
| Compruebe la tensión de la correa del ventilador. Compruebe si hay desgaste de la correa y reemplazar si es necesario para garantizar un funcionamiento correcto. Compruebe las poleas para evidenciar una alineación incorrecta o evidencia de desgaste y corrija según sea necesario | Dos veces al año |
| Compruebe variador de frecuencia para un funcionamiento correcto. Corrija según sea | Dos veces al año |
| Comprobar el funcionamiento correcto de la bobina de refrigeración o de calefacción por daños o evidencia de fugas. Limpiar, restaurar o reemplazar según necesario. | Dos veces al año |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|---|------------------|
| Inspección visual de las rejillas de entrada de aire, pantallas, separadores de gotas, y las áreas adyacentes, para ver limpieza e integridad. Limpiar cuando sea necesario; eliminar todos los residuos visibles o material biológico visible observado y reparar físicamente daños en las rejillas, pantallas, o separadores de gotas, si tales daños deterioran la necesaria entrada de aire exterior. | Dos veces al año |
| Manual o automáticamente ensayar físicamente el dispositivo de apertura para determinar un funcionamiento adecuado, este será reparado o reemplazado según sea necesario | Dos veces al año |
| Verificar el funcionamiento del sistema de ventilación del aire exterior y los controles mínimos de aire exterior dinámicos | Anualmente |
| Comprobar la fijación del filtro de aire y la integridad del sellado. Corregir según sea necesario | Anualmente |
| Compruebe que la caja de control esté libre de polvo, basura, y / o terminaciones sueltas. Limpiar y repare según sea necesario | Anualmente |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|--|----------------|
| Compruebe el contacto del motor en caso de rasgaduras y otros signos de daño. Reparar o reemplazar según sea necesario. | Anualmente |
| Compruebe las aspas del ventilador y la caja del ventilador. Limpiar, reparar o reemplazar según sea necesario para garantizar un funcionamiento correcto. | Anualmente |
| Comprobar la integridad de todos los paneles en el equipo. Sustituir las fijaciones según sea necesario para asegurar la integridad adecuada y un ajuste / acabado del equipo | Anualmente |
| Evaluar si los cojinetes se pueden reparar. Lubrique si es necesario. | Anualmente |
| Comprobar las bandejas de drenaje, líneas de drenaje, y bobinas para el crecimiento biológico. Comprobar las zonas adyacentes para evidenciar zonas húmedas. Reparar y limpiar como sea necesario. | Anualmente |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|--|----------------|
| Comprobar si hay evidencia de acumulación o incrustaciones en las superficies de intercambio de calor. Restaurar según sea necesario para garantizar un funcionamiento correcto. | Anualmente |
| Inspeccionar la unidad para pruebas de arrastre de humedad a partir de bobinas de enfriamiento más allá de la bandeja de drenaje. Hacer correcciones o reparaciones necesarias | Anualmente |
| Comprobar el funcionamiento correcto del amortiguador. Limpiar, engrasar, reparar, sustituir o ajustar según sea necesario para garantizar la adecuada operación | Anualmente |
| Inspeccionar visualmente las áreas de acumulación de humedad para el crecimiento biológico. Si está presente, limpiar o desinfectar según sea necesario. | Anualmente |
| Comprobar la bomba de condensado. Limpiar o reemplazar según sea necesario | Anualmente |
| Inspeccionar visualmente la integridad de conductos y tuberías externas para el aislamiento y barreras de vapor. Corregir cuando sea necesario | Anualmente |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|---|----------------|
| Verificar la exactitud de los sensores instalados de forma permanente, cuya función principal es la vigilancia de suministro de aire exterior, la verificación de entrega de aire exterior, o el control de la dinámica mínima del aire exterior, tales como estaciones de flujo de aire en un controlador y las de control de la demanda de ventilación. Un sensor de no cumplir con la precisión especificada en el manual O & M, debe ser recalibrado o reemplazado. La verificación del rendimiento debe incluir la comparación a una norma de referencia de la medida, consistente con los especificados para los dispositivos similares en la norma ASHRAE 41.2 o Norma ASHRAE 111 (15) | Cada 5 años |

| Inspección / Mantenimiento de tareas | Frecuencia (*) |
|--|----------------|
| Verificar la cantidad total de aire exterior entregada por tratamiento de aire, en la configuración del mínimo de aire exterior. Si se mide que los caudales de aire mínimos son inferiores a la tasa mínima documentada en el manual de operación y mantenimiento, a $\pm 10\%$ de la tolerancia de equilibrio, (1) confirmar si la velocidad medida no es conforme con las disposiciones de esta norma y (2) ajustar o modificar los componentes del controlador de aire para corregir la deficiencia del flujo de aire. Los sistemas de ventilación deben estar equilibrados de acuerdo con la norma ASHRAE 111(15) o su equivalente, al menos en la medida necesaria para verificar. La conformidad con la presente norma en los requisitos totales flujo de aire externo y los requisitos de flujo de aire dado al espacio. Excepción. Las unidades bajo 1000 L/s (2,000 pcm) de suministro de aire están exentos de este requisito | Cada 5 años |

Fuente: LS-S I-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados-(COVID-19). (Versión: 001. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial. Páginas 11 – 13).

Anexo 5

Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)

| | |
|---|--|
| 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. | 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. |
| 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. | 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. |
| 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. | |

Fuente: LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19). (Versión: 1. Primera edición. Fecha de elaboración: 29-05-2020. Elaborado por: Ministerio de Salud. Aprobado por: Ministerio de Salud-Despacho Ministerial. Pág. 7).

Anexo 6

Tabla de Persistencia del Coronavirus en las superficies.

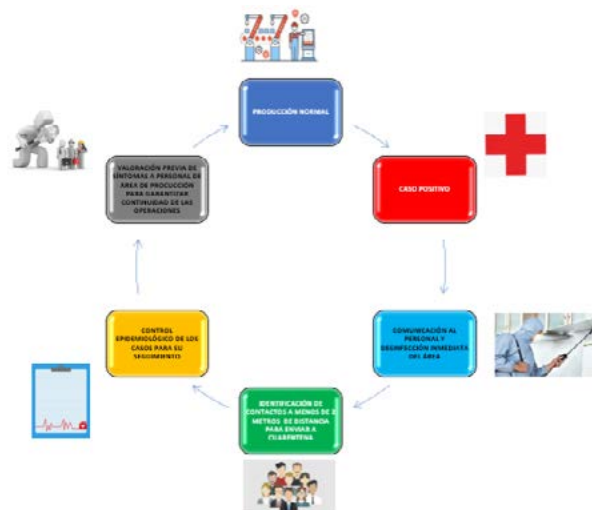
| PERSISTENCIA DEL CORONAVIRUS EN SUPERFICIES | | |
|---|---------------------|-----------|
|  | Aluminio | 2-8 Horas |
|  | Guantes Quirúrgicos | 8 Horas |
|  | Acero | 48 Horas |
|  | Vidrio | 4 Días |
|  | Madera | 4 Días |
|  | Papel | 4-5 Días |
|  | Plástico | 5 Días |

Fuente: [https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0950-4289\(20\)30046-3/fulltext](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0950-4289(20)30046-3/fulltext)

Fuente: GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO. (Mesa de Infraestructura Productiva. Sub-mesa de trabajo "Continuidad del Negocio". COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES-MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO-MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. SAN JOSÉ, COSTA RICA. Versión 1. 20 de abril de 2020. Pág. 35).

Anexo 7

CICLO DE ATENCIÓN DE CASOS POSITIVOS/CASO SINTOMÁTICO CON NEXO EPIDEMIOLÓGICO CONFIRMADO



Fuente: GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO. (Mesa de Infraestructura Productiva. Sub-mesa de trabajo "Continuidad del Negocio". COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES-MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO-MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. SAN JOSÉ, COSTA RICA. Versión 1. 20 de abril de 2020. Pág. 28).

Anexo 8

**FICHA PARA REGISTRO DE CASO SOSPECHOSO
O CONFIRMADO**

Fuente: GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO. (Mesa de Infraestructura Productiva. Sub-mesa de trabajo "Continuidad del Negocio". COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES-MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO-MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. SAN JOSÉ, COSTA RICA. Versión 1. 20 de abril de 2020. Anexo 5, Pág. 58.).

| REGISTRO DE CASOS SINTOMÁTICOS Y/O CONFIRMADOS | |
|---|-----------------|
| Bases | Detalles |
| Nombre de la persona trabajadora con caso sospechoso o Confirmado de Covid-19: | |
| Número de Identificación: | |
| Número de celular: | |
| Área en la que labora: | |
| Departamento: | |
| Nombre del Jefe Directo: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Nombre completo de los compañeros de trabajo con quienes tuvo contacto directo (menos de 2 metros). El Supervisor debe solicitar los números de teléfono de compañeros con los que tuvo contacto directo. | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Listo de equipos o herramientas utilizadas en las labores que ejecuta: | |
| | |
| | |
| | |
| Lugares donde estuvo dentro de las instalaciones (baños, salas, cafeterías, comedores, salas de reuniones, oficinas, áreas de producción, etc) | |
| | |
| | |
| | |

Anexo 9

Ficha de Investigación de Caso sospechoso y Probable de Enfermedad Respiratoria por COVID-19

| Ficha de Investigación de Caso sospechoso y Probable de Enfermedad Respiratoria por COVID-19 | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Fecha de ingreso (en caso de hospitalización): / / | | Fecha de captación: / / | |
| Establecimiento de Salud que notifica | | | |
| DATOS DEL PACIENTE | | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | |
| Nombres y apellidos: | | Nacionalidad: | |
| Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | Fecha de nacimiento: / / | Edad: Años: Meses: | |
| Residencia: País: | Estado/Provincia: | Ciudad/Cantón: | Distrito: |
| Dirección exacta | | Teléfono | Nombre de madre/padre/encargado |
| Ocupación: | | Lugar de trabajo: | |
| ANTECEDENTES | | | |
| ANTECEDENTE DE VIAJES | | | |
| Ha realizado algún viaje en los últimos 14 días? | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Lugares visitados durante el viaje | | | |
| Fecha de salida del país | Fecha de ingreso a Costa Rica | Lugar visitado (Ciudad) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ha tenido contacto con un caso confirmado por COVID-19 en los últimos 14 días dentro o fuera del país | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Explique el tipo de contacto: | | | |
| Nombre del contacto | | | |
| Fecha de contacto: / / | | | |

Fuente: Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 (Costa Rica. 21 de Mayo 2020. Versión N°13. Vigencia a partir del 21 de mayo del 2020 (Próxima revisión 08 de junio del 2020). Págs. 25-26).

| ANTECEDENTES DEL CUADRO INFECCIOSO | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| Fecha de inicio de síntomas: / / | | Fecha de diagnóstico: / / | |
| Síntomas que presenta: | | | |
| <input type="checkbox"/> Antecedente de Fiebre | <input type="checkbox"/> Disnea/dificultad respiratoria | | |
| <input type="checkbox"/> Dolor de garganta | <input type="checkbox"/> Diarrea | <input type="checkbox"/> Dolor (marque las que apliquen) | |
| <input type="checkbox"/> Secreción/congestión nasal | <input type="checkbox"/> Náuseas/vómitos | Muscular () | Pecho () |
| <input type="checkbox"/> Debilidad | <input type="checkbox"/> Dolor de cabeza | Abdominal () | Articulaciones () |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Irritabilidad/confusión | <input type="checkbox"/> Anosmia | <input type="checkbox"/> Disgeusia |
| Signos que presenta | | | |
| Temperatura: | | | |
| <input type="checkbox"/> Exudado faríngeo | <input type="checkbox"/> Auscultación pulmonar anormal | | |
| <input type="checkbox"/> Inyección conjuntival | <input type="checkbox"/> Hallazgos anormales en los Rayos X | | |
| <input type="checkbox"/> Convulsiones | <input type="checkbox"/> Otros, especifique: | | |
| <input type="checkbox"/> Coma | | | |
| <input type="checkbox"/> Disnea/taquipnea | | | |
| ANTECEDENTES PATOLÓGICOS | | | |
| <input type="checkbox"/> Asma | <input type="checkbox"/> EPOC | <input type="checkbox"/> Diabetes | <input type="checkbox"/> Cardiopatía |
| <input type="checkbox"/> Obesidad mórbida | <input type="checkbox"/> Inmunosupresión | <input type="checkbox"/> HTA | <input type="checkbox"/> Embarazo |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad hepática | <input type="checkbox"/> Enfermedad neurológica | <input type="checkbox"/> Cáncer | <input type="checkbox"/> VIH |
| <input type="checkbox"/> Otra, especifique: | | <input type="checkbox"/> Enfermedad renal | <input type="checkbox"/> Puerperio |
| MUESTRAS Y ANÁLISIS DE LABORATORIO | | | |
| Muestras recolectadas: | | Análisis solicitado | |
| <input type="checkbox"/> Aspirado nasofaríngeo | Fecha de toma de muestra: / / | <input type="checkbox"/> Panel Respiratorio | |
| <input type="checkbox"/> Hisopado nasofaríngeo | | <input type="checkbox"/> COVID-19* | |
| Resultados: Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> | | Otros <input type="checkbox"/> | |
| *Indique la fecha en que se obtiene el resultado positivo | | | |
| EVOLUCIÓN DEL PACIENTE EN EL HOSPITAL (DEBE LLENARSE SIEMPRE SI EL PACIENTE SE HOSPITALIZA) | | | |
| ¿Está/ estuvo internado? | | En caso afirmativo indique | |
| Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Internado en: <input type="checkbox"/> Observación | |
| Fecha de internamiento: / / | | <input type="checkbox"/> Salón General | |
| ¿Recibió ventilación mecánica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Aislamiento | |
| ¿Recibió oxigenación por membrana extracorpórea? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> UCI | |
| En caso de aislamiento: Fecha de aislamiento: / / | | | |
| ¿Hay medidas de prevención y control al aislar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | |
| Diagnóstico de egreso: | | | |
| ¿Se tomó una última muestra de laboratorio para dar de alta? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha toma: / / | | | |
| Condición de egreso: | | | |
| <input type="checkbox"/> Vivo | | | |
| <input type="checkbox"/> Fallecido con autopsia | | | |
| <input type="checkbox"/> Fallecido sin autopsia | | | |
| <input type="checkbox"/> Traslado, donde y razón: | | | |
| Fecha de egreso: / / | | | |

Anexo 10

Documentos gráficos del Ministerio de Salud – Para usar en
rotulación de todos los espacios físicos y vehículos auto-
motores

¿Qué hacer ahora que el COVID-19 llegó a Costa Rica?

Mantenga la calma
y evite el pánico



Siga el protocolo de tos,
estornudo y lavado de manos



Evite saludar de beso,
abrazo y apretón de manos



Si tiene síntomas respiratorios,
no acuda a lugares
conglomerados



Siga las recomendaciones
del Ministerio de Salud

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica





Lo que debe saber del COVID-19

Los **coronavirus** son virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como humanos. Algunos causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfrío común hasta enfermedades más graves. **El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad COVID-19.**

SÍNTOMAS

Fiebre mayor a 38° centígrados.



- Dificultad para respirar o falta de aliento.
- Sensación de pecho apretado o con silbido.

Acuda por atención médica si presenta alguno de estos síntomas.

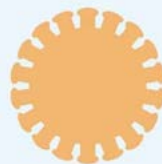


ACTIVE SU ESCUDO PROTECTOR

- Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Al toser o estornudar cúbrase con un pañuelo desechable o con la parte superior del brazo.
- Limpie y desinfecte a diario los objetos y superficies de uso común.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Evite el contacto con personas enfermas.

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:



- ☒ Diabético.
- ☒ Cardiópata.
- ☒ Hipertenso.
- ☒ Persona mayor.
- ☒ Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:



Lavado de manos frecuente.



Nada de besos o abrazos.



Lejitos de personas con síntomas respiratorios.

Ministerio de Salud
Costa Rica





Prevenga el coronavirus en 6 pasos



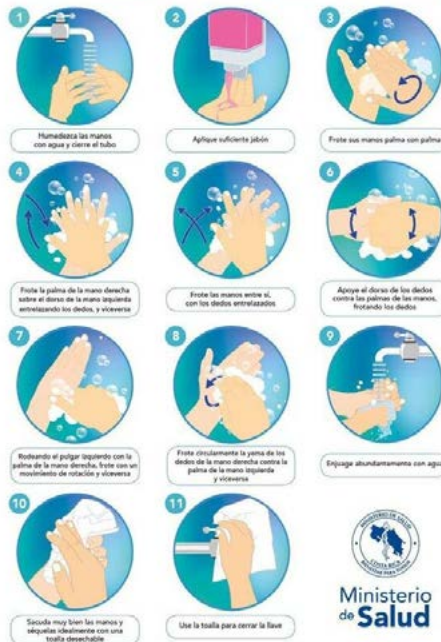
INFORMATE PRIMERO
PLAN MEDICINA ESPECIAL
DEL MINISTERIO DE SALUD

www.ministeriodesalud.gob.cr

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Ministerio de Salud

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



✓ Forma correcta de toser y estornudar



¡DETENGA EL CONTAGIO!

