



## **Protocolo general y medidas sanitarias para la prevención del COVID-19 en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.**

Versión: 001-2020

Fecha de elaboración: 2-julio-2020

Elaborado por:  
Comisión de Salud Ocupacional

Aprobado por:  
Victoria Hernandez Mora  
Ministra

Para consultas diríjase al correo: [protocoloscovid19@presidencia.go.cr](mailto:protocoloscovid19@presidencia.go.cr)

---

## ÍNDICE

Índice.....	1
Prólogo .....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA .....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
4. PRINCIPIOS.....	6
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN .....	6
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	8
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	16
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS .....	17
9. COMUNICACIÓN.....	18
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	19
Anexos .....	20

---

## 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 de un protocolo sanitario general con las que debe cumplir la institución para reestablecer sus actividades laborales, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar las medidas sanitarias establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento fue laborado conforme los requisitos de INTE/DN-MP-S-19:2020 **“Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”**. Este protocolo es de carácter obligatorio tanto para el personal como los usuarios del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

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

<b>Participantes</b>	<b>Dirección / Depto.</b>
Kattia Chaves Matarrita	Presidente Comisión Salud Ocupacional
Giovanni Barroso Freer	Representante Patronal Comisión Salud Ocupacional
Hugo Bermudez Gómez	Representante Trabajadores Comisión Salud Ocupacional
Kattia Sáenz Benavides	Representante Trabajadores Comisión Salud Ocupacional
Rafael Zumbado Castillo	Representante Patronal Comisión Salud Ocupacional
Diana Murillo Alpízar	Encargada Oficina de Salud Ocupacional

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de estos lineamientos es obligatoria para todos los servidores del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, las oficinas descentralizadas, CIDES y al público externo que visita las instalaciones para reuniones, trámites o procesos de audiencia, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Lineamientos generales para el manejo domiciliario de casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- 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).
- Productos gráficos de apoyo publicados en la página oficial del Ministerio de Salud.
- Página oficial de la Organización Mundial de la Salud: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>.
- Versión 13- 21 de mayo 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos generales para la limpieza y desinfección de viviendas que alojen casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Amenaza: Peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- Área de Trabajo: Se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de los recursos tanto materiales como técnicos y al diseño de las instalaciones laborales para lograr una máxima eficiencia en las actividades.
- Aislamiento: es una medida importante que adoptan las personas con síntomas de COVID-19 para evitar infectar a otras personas de la comunidad, incluidos sus familiares.
- Autoridad Sanitaria Competente: Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- Autoridad Superior: Ministra, Viceministros y Oficial Mayor de la institución.
- Caso confirmado: Se trata de una persona que da positivo en la prueba laboratorio de confirmación por Covid-19. Independientemente de signos y síntomas clínicos.

- 
- Caso probable: Es un caso sospechoso para el que la prueba de laboratorio por Covid-19 no es concluyente.
  - Caso sospechoso: El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:
    1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
      - 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:
        - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
        - ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado
    2. Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
    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.
    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, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

\* La búsqueda de otros virus respiratorios no será requisito para hacer la prueba por COVID-19. Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.
    5. Dentro de las manifestaciones de la enfermedad se pueden incluir signos dermatológicos tales como: brotes morbiliformes, urticaria generalizada, lesiones vasculíticas, palidez - cianosis en pulpejos, labios y lengua, acroisquemias, livedo reticularis, exantema variceliforme, prurito generalizado, brote eritematoso morbiliforme, entre otras. Por lo que es importante tomarlas en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones de los pacientes sospechosos por COVID-19.
    6. También es recomendable considerar la toma de muestra respiratoria en otras manifestaciones sistémicas que han sido descritas en otros países como el síndrome similar a la enfermedad de Kawasaki.
  - Coronavirus: son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS).

- 
- COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, que provoca coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019i.
  - Cuarentena o Aislamiento: Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
  - Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.
  - Desinfectantes: Estos virus 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).
  - Distanciamiento físico: mantener un espacio entre usted y las demás personas fuera de su casa.
  - Documentación: Se refiere a que toda acción en el marco de los lineamientos generales deberá quedar debidamente documentada y formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
  - Equipo de Protección Personal: es un equipo especial que usted usa para crear una barrera entre usted y los microbios. Esta barrera reduce la probabilidad de tocar, exponerse y propagar microbios.
  - Instalaciones del MEIC: se entiende por el edificio central, Lacomet y las Cides.
  - Equipos de protección personal: Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud.
  - Espacio común: Lugar físico de las instalaciones de la empresa que, por su naturaleza, es visitado por un gran número de colaboradores en tiempos determinados.
  - Jornadas Laborales: La jornada de trabajo es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Es la fracción diaria en que está enmarcado el horario del colaborador, puede ser diurna, mista o nocturna.
  - Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar microorganismos.
  - Nueva normalidad: Término acuñado por la OMS que hace referencia a una nueva etapa después de la declaratoria de Pandemia debido al COVID-19, que incluye un retorno gradual, con constante vigilancia epidemiológica y acciones enfocadas a la reducción de la transmisión y al decrecimiento del contagio.
  - Organización del trabajo: Es la manera en la que se van a realizar las acciones fundamentales para el correcto funcionamiento de la empresa. Las formas de organización que cada empresa adopta, nunca son iguales a otras. Aunque partan de modelos preestablecidos, siempre existirá un grado de adaptación a circunstancias, necesidades y obligaciones particulares.
  - Persona Empleadora: Es aquella que cumple con el rol de dirección y administración de la empresa. Otros conceptos que se utilizan normalmente: patrono, administrador, gerente general, etc.
  - Proveedor: Persona o empresa que abastece a otras empresas con existencias y bienes, artículos principalmente, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o que directamente se compran para su venta.

---

## Abreviaturas

- iii. Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)
- iv. Ministerio de Salud (MS)
- v. Equipo de protección personal (EPP)
- vi. Centro Integral de Desarrollo Empresarial (CIDE)
- vii. Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet)

## **4. PRINCIPIOS**

El MEIC 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:

- 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 presente protocolo es aplicable para el MEIC como institución perteneciente a la Administración Pública Centralizada.

### LINEAMIENTOS GENERALES

Actualmente no existe una vacuna para prevenir la enfermedad por Coronavirus (COVID- 19). La mejor manera de prevenir el contagio es evitar exponerse a este virus. Para ello, se indican las acciones diarias para minimizar la propagación:

- Mantener el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- Si su forma de transporte es a través de un medio público (autobús o taxi) es recomendable lavarse las manos antes de ingresar a las instalaciones. De no ser posible, coloque alcohol en gel de manera preventiva mientras ubica el lavatorio más próximo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrir la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura, o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Toda persona, sea funcionario, visitante o usuario que se apersona a las instalaciones del MEIC, deberá utilizar protección con una careta facial o mascarilla durante toda su estancia.

- 
- Para ambas opciones, la protección deberá cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud. Este será un requerimiento para el ingreso, por lo que, de no portarla, no se permitirá el ingreso,
  - Los funcionarios deberán de utilizar la respectiva mascarilla o careta facial en reuniones, cuando la distancia entre su compañero sea menor que lo indicado de 1.8 metros o este atendiendo usuarios externos o internos y visitantes.
  - Al ingresar a las instalaciones, debe colocar sus pies dentro de la alfombra desinfectante ubicada en la recepción principal. Para las CIDES, se podrá colocar un atomizador con solución desinfectante diluido en 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) para ser rociado en las suelas de los zapatos.
  - Al ingreso a las instalaciones del MEIC, se estará tomando la temperatura a los visitantes y funcionarios. Esto como medida de alerta para considerar un posible riesgo de contagio. En caso de presentarse una medición de 38 grados o superior, no se permitirá el ingreso a las instalaciones del MEIC.
  - Lavar las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
  - Reportar a la Dirección y a su jefe inmediato, si posee síntomas, y solicite consulta médica en el servicio del MEIC ([consultoriomedico@meic.go.cr](mailto:consultoriomedico@meic.go.cr) o ext 282 / 283) o bien la atención médica de acuerdo a su lugar de residencia, también activando el protocolo al 9-1-1 o al 1322 en caso de consultas relacionadas al COVID-19, e incluso puede acudir a la aplicación EDUS de la CCSS, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. No olvide acatar la indicación girada por el médico o algún representante de la Autoridad Sanitaria.
  - Mantener la información a través de fuentes oficiales (Ministerio Salud, CCSS, Casa Presidencial) y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.
  - Continuar con el recurso de la modalidad de teletrabajo, según lo establecido en la Directriz 073-S-MTSS y se asignarán roles de asistencia a las oficinas para asegurar el distanciamiento físico entre los colaboradores y las áreas de trabajo.
  - El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá programar la Intensificación de las medidas de limpieza e higiene, principalmente en los focos de contagio como: agarraderas, pasamanos, apagadores, equipo de cómputo, entre otros.
  - El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá garantizar el acceso a papel higiénico, jabón antibacterial en los servicios sanitarios, además de procurar su adecuada sanitización.

- 
- Se recomienda a los funcionarios y usuario de las instalaciones del MEIC, procurar el uso de alcohol en gel como método preventivo mientras se genera el lavado de manos con agua y jabón.
  - Garantizar equipo de protección personal (guantes desechables (látex) y careta protectora al personal de limpieza y oficiales de seguridad, así como velar por su correcto uso.
  - La Oficialía Mayor del MEIC debará mantener informada a toda la población institucional sobre la situación nacional por la pandemia COVID-19 utilizando fuentes oficiales como Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social, Casa Presidencial y Comisión de Nacional de Emergencias.
  - Utilizar la dirección de correo electrónico [gbarroso@meic.go.cr](mailto:gbarroso@meic.go.cr) como el canal de comunicación oficial en caso de que alguno presente algún síntoma relacionado con una enfermedad respiratoria o ha estado cerca de un contacto sospechoso, para coordinar con las instancias de salud correspondientes y comunicarse con la línea 1322.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

### 6.1 Generalidades

#### 6.1.1 Medidas de higiene y desinfección:

- Al ingresar a las instalaciones, debe lavarse las manos con agua y jabón. Para ello, puede utilizar el servicio sanitario ubicado detrás de la recepción del piso 1 o bien utilizar luego de su ingreso las baterías sanitarias ubicadas en los pisos 3, 4, 5, 6 o 7.
- Los protocolos de tos, estornudo, tocarse la cara y distanciamiento físico serán de acatamiento obligatorio durante su estancia en el edificio (aplicado para usuarios internos y externos).
- Las medidas de higiene y desinfección serán de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y personal de limpieza.
- La jefatura de Servicios Generales, verificará que todos los utensilios de limpieza sean los adecuados y cumplan con el propósito de higiene y desinfección del edificio; esto para garantizar la sanitización de la limpieza realizada.
- La jefatura de Servicios Generales, coordinará una inspección general una vez por semana del edificio que alberga la institución (áreas de ingreso, recepción, escaleras, ascensores, salas de reunión y audiencias, comedor institucional,

---

refrigeradoras, hornos de microondas, pasillos y otros similares) con el objetivo de verificar la desinfección y acatamiento de las medidas sanitarias.

**6.1.2** La comunicación de los lineamientos y medidas sanitarias adoptadas en las oficinas del MEIC, serán comunicadas por la Oficialía Mayor, mediante el correo institucional, Infografías informativas y cualquier otro medio que la administración determine como válida para difundir información a la población institucional.

**6.1.3** En las áreas de recepción, plataformas de atención, comedor institucional, servicios sanitarios, salas de reunión, de audiencia y ascensores, se ubicará los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras medidas sanitarias. En caso de presentar síntomas de sospecha de contagio, el funcionario debe reportarlo de manera inmediata a su Director (a) y jefatura inmediata.

## **6.2** Procedimiento de limpieza y desinfección.

### ✓ **Pisos.**

**Sacudir:** se refiere al procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies.

- Debe realizarse con un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta.
- No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.

**Barrido:** se refiere al procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo.

- El barrido debe realizarse lentamente de forma tal que se evite que el polvo o algún otro agente presente en el piso se suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- Debe realizarse desde los extremos más alejados del área hacia el centro y luego hacia la puerta de acceso. Se deben recoger los residuos en el recipiente o bolsa destinada para tal fin.

**Limpieza de piso:** es el procedimiento mediante el cual se remueve de la suciedad restante y se procede a la desinfección del piso con un limpia pisos humedecido.

### ✓ **Servicios sanitarios y espejos.**

- Lavado de las paredes, el inodoro, lavamanos y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante (concentración de 5:100).
- Limpieza de piso: con un limpiapisos y una solución desinfectante; se recomienda una solución desinfectante en una concentración de 5:100 (agua y cloro).
- El espejo se limpia con un sacudidor seco y al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes (desagües) se encuentren despejados; se coloca la dotación de productos (jabón antibacterial, alcohol gel, papel higiénico).

---

✓ **Superficies planas.**

- La limpieza de la superficie se realiza con un trapo impregnado de solución desinfectante, se debe utilizar cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar.

✓ **Vehículos de la flota.**

- El chofer a cargo del vehículo, deberá llevar una bitácora de control cada vez que se finalice un viaje para que éste sea desinfectado.
- Caso contrario, el chofer deberá limpiar el vehículo internamente, como mínimo, al final de cada jornada de trabajo utilizando líquido desinfectante.
- Los vehículos deberán ser utilizados por 2 pasajeros los cuales se ubicarán en la parte trasera, uno a cada extremo de las puertas. Adicionalmente, el conductor en la parte delantera.
- Durante el viaje, se deberá utilizar la ventilación natural y no el sistema de A/C. De ser necesario su uso, se debe utilizar bajo la modalidad de recambio de aire y no recirculado a lo interno.
- La revisión de filtros deberá realizarse con mayor frecuencia.

El personal de limpieza cuenta con la capacitación para atender los procesos de limpieza, y tienen la competencias y habilidades para estas funciones.

- Limpieza y desinfección de otros artículos de oficina como lapiceros y superficies de forma frecuente. Es necesario informar al personal y usuarios que es recomendable mantener la higiene personal.
- Las salas de reunión serán desinfectadas de previo y posterior a su utilización.
- En el ingreso principal del edificio, se ubica una alfombra de desinfección de zapatos.
- Para el caso del sistema de aire acondicionado, se debe generar en las visitas de mantenimiento una bitácora de registro.

✓ **Actividades para el lavado de manos**

- Lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, cada vez que toque artículos fuera del ámbito de su oficina, o que tenga que desplazarse fuera del ministerio.

✓ **Actividades para el enjuague y secado**

- Aplique suficiente jabón
- Frote palma con palma con los dedos entrelazados
- Enjuague abundantemente con agua
- Sacuda las manos y séquelas con los dispositivos de secado que se ubican en los servicios sanitarios.

✓ Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Se recomienda la colocación de alcohol en gel con una composición entre de 60° y 70°.

6.2.1 A continuación, se detallan las áreas de desinfección y limpieza:

<b>Cuadro No 1 Lista de superficies y equipos que se deben limpiar y desinfectar</b>		
<b>Área</b>	<b>Lista de superficies</b>	<b>Consideraciones</b>
Edificio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pisos</li> <li>▪ Ventanas</li> <li>▪ Paredes</li> <li>▪ Cielo raso</li> <li>▪ Puertas</li> <li>▪ Perillas</li> <li>▪ Barandas</li> <li>▪ Tablero interno y externo ascensores</li> <li>▪ Lámparas</li> </ul>	Las paredes deben ser limpiadas y desinfectadas de arriba hacia abajo.
Oficinas y áreas de reunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesas y escritorios</li> <li>▪ Muebles</li> <li>▪ Sillas</li> <li>▪ Perillas de ingreso</li> <li>▪ Panel de A/C</li> <li>▪ Control de cortinas</li> <li>▪ Panel de proyección</li> </ul>	
Servicios sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inodoro</li> <li>▪ Basurero</li> <li>▪ Espejo</li> <li>▪ Grifería</li> <li>▪ Lavatorio</li> <li>▪ Dispensadores de jabón</li> <li>▪ Cambiador bebés</li> </ul>	Usar equipo exclusivo para limpieza de baños.
Equipos eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apagadores</li> <li>▪ Monitores, mouse y teclados</li> <li>▪ Teléfonos</li> <li>▪ Micrófonos</li> <li>▪ Ventiladores</li> <li>▪ Impresoras y multifuncionales</li> </ul>	Desconectar. No rociar, usar toalla humedecida con desinfectante.
Bodega de productos secos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estantes</li> </ul>	

Comedor Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesas</li> <li>▪ Sillas</li> <li>▪ Microondas</li> <li>▪ Refrigeradoras</li> <li>▪ Control ventilador</li> <li>▪ Coffee Maker</li> </ul>	
Cuarto de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estantes</li> <li>▪ Racks</li> </ul>	
Basureros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Basureros interiores</li> <li>▪ Basureros exteriores</li> <li>▪ Cuarto de basura</li> </ul>	

**6.2.2** Las personas responsables de limpieza y desinfección de las áreas.

<b>Cuadro No 2 Rol de desinfección y limpieza de áreas</b>		
<b>Área</b>	<b>Horario</b>	<b>Responsable</b>
Piso 1 Recepción y ascensores	06:00 am - 11:00 am - 1:00 pm	Efraín Chavarría Cascante o su suplente
Piso 3 completo	09:30 am - 2:30 pm	Meylin Masis López o su suplente
Piso 4	08:00 am - 2:00 pm	Rosa Marín Vargas o su suplente
Piso 5	06:00 am - 11:00 am	Efraín Chavarría Cascante o su suplente
	06:30am 12:00 mediodía	Jacqueline Ortiz Obando o su suplente
Piso 6	06:00 am - 11:00 am - 2:00 pm	María del Milagro Zamora Gutierrez o su suplente
Piso 7 completo	06:00 - 10:00am - 1:30 pm	Ana Cascante Cascante o su suplente

### **6.3** Productos de limpieza y desinfección

Los elementos a utilizar para la limpieza y desinfección son los siguientes:

- Desinfectante limpiador multiuso
- Cloro concentrado
- Toallas desinfectantes, a base de cloro
- Desodorante y germicida ambiental
- Detergente en polvo
- Paños de microfibra

- Esponja de doble uso
- Escobita con palo de madera
- Toalla desechable, de papel (tipo mayordomo)
- Bolsa para jardín
- Bolsa de Basura pequeñas
- Bolsa plástica transparente

Los productos para la sanitización de manos son los siguientes:

- Alcohol gel envases de 250 ml.
- Antiséptico gel para manos galones
- Jabón líquido antibacterial para manos

### 6.3.1

Cuadro No 3 Lista de superficies y equipos que se deben limpiar y desinfectar		
Producto	Composición	Uso
Alcohol gel en una presentación de envases de 250 ml	PH máximo 7% Amigable con el ambiente para ser usado en la desinfección de manos por el personal del MEIC sobre todo los funcionarios que realizan labores de campo y se encuentran expuestos al contagio del Covid 19. No requiere enjuague, formulado a base de alcohol etílico de 70% w/w.	Para facilitar a choferes y notificadores para uso personal y frecuente.
Alcohol gel para lavado de manos en seco	Elimina más del 99% de bacterias, de secado rápido, sin fragancia adicionada, incoloro, no requiera enjuague con agua. P:H: 6-7 Densidad: 1.02. Estado Físico: gel viscoso. Estabilidad: 3 años.	Para facilitar su uso en: Servicios Sanitarios Recepción Módulos de Atención
Detergente en polvo	% de ingrediente activo mayor 12,50%, de alcalinidad mayor al 13.0, fosfatos (TPP) menor al 7.0, humedad menor al 8.5, Ph 10,5+/- 0,5, solubilidad en agua completa, densidad 315+/-15g/l, con una apariencia de polvo blanco, con pintas azules con olor floral, cítrico o lavanda y biodegradable.	Para el lavado de trapos de limpieza de pisos.
Desinfectante limpiador multiuso	Limpiador Multiuso, antiestático, viene debidamente etiquetada, con indicaciones de uso, Presentación envase de galón 3.78 Litros.	Para la limpieza de pisos, lavado de servicios sanitarios.
Cloro concentrado para limpiar y desinfectar a fondo	Remover manchas y eliminar gérmenes, hipoclorito de sodio entre el 3% y el 6%, que desodorice y blanquee, color	Para la limpieza de pisos, lavado de servicios sanitarios. Se debe utilizar

	amarillento, aroma característico, presentaciones envase de galón 3.78 Litros.	con una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua).
Toallas desinfectantes, a base de cloro	Mata el 99.9% de virus y bacterias, mata el virus de la gripe, mata estafilococo, salmonela y el virus del Covid 19, entre otras.	Se recomienda el uso para limpiar y desinfectar superficies como teléfonos, computadoras, teclados entre otros
Jabón líquido para manos Antibacterial	Agente antibacterial basado en fosfolípidos que sea hipo alergénico. Con espuma controlada, para facilitar el enjuague y reducir el consumo de agua. PH neutro. Que no tenga triclosán. Especificaciones: Color: Ninguno, Fragancia: ninguna, Tipo de surfactantes: Biodegradables. Toxicidad: Ninguna. Fosfatos: Ninguno. Ácidos libres: Ninguno. Alcalis libres: Ninguno. Viscosidad a: 77°F. / 300 cps. PH: 8.0-9.0. Ingredientes Activos: 2%. Gravedad específica: 1.006. Compatibilidad a agua, Durabilidad: Excelente, Estabilidad: 1 año, mínimo, Temperatura Óptima de almacenaje: 32° a 120°F (0 a 49°C). Tiempo Óptimo después de diluido: No mayor a 24 horas.	Para facilitar en servicios sanitarios y comedor institucional.
Desodorante y germicida ambiental	Utilizado como desodorante y germicida ambiental y al mismo tiempo que desodoriza va eliminando las bacterias y gérmenes que producen los malos olores, este germicida ambiental debe tener un ingrediente activo que actúa sobre microorganismos grampositivos y gramnegativos eliminándolos.	Para uso en servicios sanitarios.

Nota: la composición para el uso de las sustancias para limpieza de superficies consiste en una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 15 partes de cloro y 100 partes de agua.

**6.3.2** Mencione los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declara cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

#### **6.4** Identificación de puntos críticos para la desinfección

**6.4.1** Se han identificado las superficies de alta frecuencias de contacto por funcionarios y visitantes:

- Mesas y escritorios
- Muebles
- Sillas
- Pasamanos escaleras
- Perillas y agarraderas de ingreso
- Panel de A/C

- 
- Apagadores
  - Monitores, mouse y teclados
  - Teléfonos
  - Lapiceros
  - Herramientas de trabajo: grapadoras, sellos, etc.
  - Impresoras

**6.4.2** Se recomienda a los servidores desinfectar los bienes personales de manera diaria, con toallas húmedas con cloro o bien con alcohol en spray. **No se permite el préstamo de artículos de oficina** como por ejemplo engrapadoras, lapiceros, perforadoras, sellos, entre otros.

**6.4.3** Las soluciones desinfectantes eficaces contra SARS-COV-2 para la desinfección de superficies generales (manijas de puertas, barandillas, mesas de comedor), lo que incluye la solución de hipoclorito de sodio al 0.1% Etanol al 70-90%, dejar actuar al menos 1 minuto antes de limpiar con un paño húmedo.

## **6.5** Equipo de protección personal (EPP)

**6.5.1** El personal destacado en las áreas de atención al usuario externo (recepción, plataformas de atención, oficiales de seguridad), deberá utilizar el equipo de protección personal (careta protectora y guantes) de forma obligatoria durante toda la jornada laboral. Además, contarán con una mampara acrílica divisoria y provisión de alcohol en gel.

- Los funcionarios choferes de la flota institucional, deberá utilizar la careta protectora de manera obligatoria durante los viajes realizados y para las labores de desinfección interna de los vehículos.
- El personal de limpieza deberá utilizar el equipo de protección personal (careta protectora y guantes) de forma obligatoria durante toda la jornada laboral, especialmente durante la labor de disolución de sustancias desinfectantes y para todas las tareas de limpieza. El jefe de servicios generales velará por el adecuado tipo de equipo dependiendo de la labor a realizar.

**6.5.2** La Administración Superior realizará todos los esfuerzos que estén a su alcance para proporcionar el equipo de protección personal, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

## **6.6** Manejo de residuos

**6.6.1** Las recolecciones de residuos se realizan de manera diaria en las estaciones de trabajo y al menos, 3 veces al día en los servicios sanitarios o bien, cuando su bolsa alcance el 80% de su capacidad.

**6.6.2** En cuanto a los desechos de mascarillas, pañuelos, guantes y cualquier otro equipo descartable, deberán depositarse en una bolsa aparte. La bolsa de plástico debe cerrarse

**6.6.3** Los residuos son almacenados en la bodega y recolectados por la Municipalidad de Tibás en los días determinados.

**6.6.4** Al ser colocados en la bodega, y de manera preferible, se deberá rociar el exterior de la bolsa a desechar con una solución desinfectante sin diluir (cloro, desinfectante).

**6.6.5** Todos los servicios sanitarios cuentan con contenedores con bolsa plástica. Los contenedores de las estaciones de trabajo cuentan también con bolsa plástica y se encuentran limitados al desecho de residuos de oficina como papeles, goma, cartulinas, entre otros. En el comedor institucional, se cuentan con contenedores de basura convencional y se genera la separación de residuos valorizados.

**6.6.6** Al utilizar bolsa plástica, se disminuye la posibilidad de contaminación. No obstante, la limpieza del contenedor se genera una vez a la semana.

## **7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### **7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo**

En este apartado, es importante recalcar, que el MEIC ha continuado con su actividad bajo el Plan de funcionamiento básico de servicio (entendido como 80% teletrabajo y 20% presencial en las oficinas, así como la atención al público de forma virtual). Dicha modalidad podrá variar de acuerdo con las disposiciones del Gobierno de la República y de la Autoridad Sanitaria.

### **7.2 Horarios de tiempos de descanso**

Para asegurar el aforo del 50% en el comedor institucional, se deberá aplicar las siguientes acciones:

**7.2.1** Para la toma de los tiempos de descanso, se deberá aplicar lo estipulado en el RAS, en su artículo 139, donde se especifican los 15 minutos para el descanso de la mañana y los 10 minutos para la tarde.

**7.2.2** Para los tiempos de almuerzo, se deberá aplicar lo estipulado en el RAS, en su artículo 139, donde se especifican los 45 minutos comprendidos en los siguientes horarios: 11:30 am a 1:30 pm.

**7.2.3** Los roles deberán ser asignados por la Dirección de cada departamento, en coordinación con las jefaturas, asegurando el 50% del aforo del comedor institucional (50 personas).

**7.2.4** Cada Dirección, en coordinación con sus jefaturas, deberán asignar horarios fijos de almuerzo para los funcionarios y remitir las listas al departamento de Recursos Humanos. De esta forma, se verificará el aforo máximo (50 personas) en el comedor institucional.

### **7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo**

**7.3.1** Considerar el Teletrabajo como una medida prioritaria para los funcionarios de la Institución y, especialmente, aquellos en condición de vulnerabilidad por factores de riesgo ante el COVID-19.

**7.3.2** Mantener la práctica de reuniones virtuales aún estando de manera presencial en las mismas instalaciones.

---

**7.3.3** Únicamente cuando sea estrictamente necesario, se podrán llevar a cabo reuniones presenciales siempre y cuando se apliquen las medidas de distanciamiento físico (1.8 metros) y el aforo máximo a lo interno de las salas (5 personas por cada sala). Para ello, se podrá hacer uso de más de una sala (piso 7) eliminando una o varias de las paredes móviles y limitando la duración de la estancia a 1 hora. En el caso de las salas de audiencia, preferiblemente serán realizadas de manera virtual, y en caso de realizarse de manera presencial, deberán procurar el distanciamiento físico y uso obligatorio del EPP.

**7.3.4** El ingreso a las instalaciones para usuarios externos, visitantes y repartidores de comida estará restringido. Se exceptúan: los proveedores de mantenimiento de los sistemas del edificio, participantes a entrevistas o cualquier otro usuario que requiera el ingreso para lo cual deberá comunicarse debidamente al Depto. de Servicios Generales.

**7.3.5** La Dirección en coordinación con sus jefaturas, asignarán un rol de asistencia presencial a las oficinas para los funcionarios de su departamento. Lo anterior, se dará cuando la Autoridad Sanitaria determine esta posibilidad. El rol será definido en función de la ubicación del espacio de trabajo del funcionario, de manera tal que quienes compartan módulo de trabajo no podrán asistir de manera simultánea. Se deberá considerar la norma del distanciamiento físico. La distribución será asignada a través de la jefatura inmediata en coordinación con la encargada de Salud Ocupacional de Recursos Humanos.

**7.3.6** Los ascensores de traslado interno hacia los pisos, deberán ser ocupados por una capacidad máxima de 3 personas los de mayor espacio y 2 personas el más pequeño. Los pasajeros deben ubicarse respetando la demarcación colocada en suelo y paredes internas. Adicionalmente, se podrán utilizar ambos ductos de escaleras que rodean los pisos de la edificación respetando la norma del distanciamiento físico.

**7.3.7** Para las áreas de plataformas de atención y recepciones del piso 1 y 4, se han instalado pantallas acrílicas transparentes como medida protectora.

**7.3.8** En las áreas de ingreso al edificio, recepción y comedor institucional se deberá respetar la señalización de suelo (1.8 metros) indicada para las filas de espera.

#### **7.4** Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Los protocolos del adecuado lavado de manos, evitar tocarse la cara y tos y estornudo recomendado por el Ministerio de Salud se encuentran permanentemente divulgados en servicios sanitarios, comedor institucional, recepción, salas de reunión. De manera constante se hace envío de correos de sensibilización para la promoción de estas prácticas.

Se insiste de manera frecuente, en la aplicación del distanciamiento físico durante la estancia en el comedor institucional, salas de reuniones y cualquier otra área de trabajo.

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

**8.1** En caso de que un funcionario detecte algún síntoma relacionado al COVID-19, y éste le impida desarrollar sus labores, deberá reportarlo de manera inmediata a su Director (a) y este, a su vez a la jefatura inmediata del servidor positivo.

- 
- 8.2** Se deberá realizar el seguimiento oportuno al servidor. Una vez obtenido el diagnóstico positivo por el virus, debe mantenerse en contacto telefónico con el servidor para su debido seguimiento (orden sanitaria, incapacidad). Así mismo, la Dirección debe informar de manera inmediata al jefe inmediato, al Dpto. de Recursos Humanos y a la Oficialía Mayor.
- 8.3** Se emitirá una comunicación oficial por parte de las Autoridad Superior hacia la población institucional, con el objetivo de informar de manera objetiva y precisa los hechos.
- 8.4** Internamente, la Administración Superior en conjunto con la Dirección y la jefatura donde pertenece el caso positivo, procederán con la comunicación con la Sede Regional de Tibás del Ministerio de Salud y la recopilación de información que ellos soliciten como parte del proceso (contactos primarios (distancia menor a 2 metros), secundarios y terciarios (distancia a más de 2 metros) con su debida información de contacto).
- 8.5** El MEIC remitirá a la Sede Regional de Tibás del Ministerio de Salud las listas de posibles casos con contagio. Ellos a su vez, realizarán la logística requerida para que se inicie el contacto con los funcionarios colocados en la lista primaria para su debida intervención.
- 8.6** La Sede Regional de Tibás del Ministerio de Salud, remitirá a la Ministra(o) una orden sanitaria para activar el protocolo sanitario a lo interno de la edificación. La jerarca, dictará un cierre total de al menos 3 días para la desinfección total de las instalaciones, de conformidad con los estándares definidos por el Ministerio de Salud.
- 8.7** El Depto. de Servicios Generales del MEIC coordina con las empresas de limpieza subcontratadas y del personal de planta la realización de la limpieza profunda, según lo indicado por el Ministerio de Salud, envía informe de la actividad realizada, y el Ministerio de Salud, emite certificación de reapertura del edificio.

## 9. COMUNICACIÓN

- Colocar en lugares visibles, tanto para los funcionarios como para los visitantes, los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar (información oficial del Ministerio de Salud).
- El canal de comunicación oficial será el correo del Oficial Mayor [gbarroso@meic.go.cr](mailto:gbarroso@meic.go.cr) para compartir información relacionada con las medidas sanitarias (infografías, rotulación oficial en lugares visibles, canales digitales, entre otros).
- Proporcionar al personal y visitantes la información que les aplique, relativa a las medidas de prevención y contención que se estableció en el presente protocolo para la atención de la emergencia del COVID-19.
- El gestor para la comunicación oficial de los temas relacionados al COVID-19 es el Oficial Mayor y Director Administrativo por designación del jerarca institucional.
- Una vez aprobado el protocolo por parte la Jerarca del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, será comunicado por correo electrónico a los servidores, publicado en vía intranet y en el sitio web oficial del MEIC.

- 
- La encargada de Salud Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos, coordinará las inducciones para cada una de las direcciones, con el fin de dar a conocer el contenido del protocolo.

## 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 10.1 Aprobación

- 10.1.1 Declara la Ministra de Economía, Industria y Comercio que aprueba el protocolo sectorial Comercio y sus anexos a los dos días del mes de julio del 2020

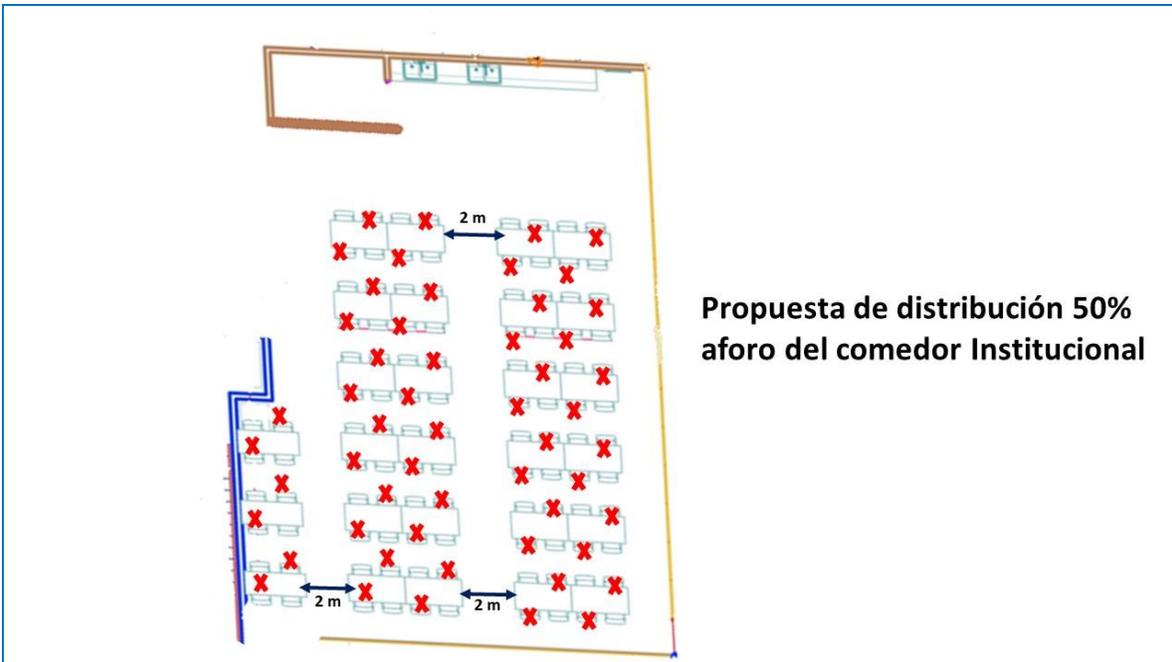
Victoria Hernández Mora  
Ministra de Economía, Industria y Comercio

- 10.1.2 El presente protocolo tendrá una **revisión mensual**, con el objetivo de actualizar su contenido de acuerdo al avance de la emergencia nacional, y de las posibles modificaciones de las medidas sanitarias por parte del Ministerio de Salud y CCSS.

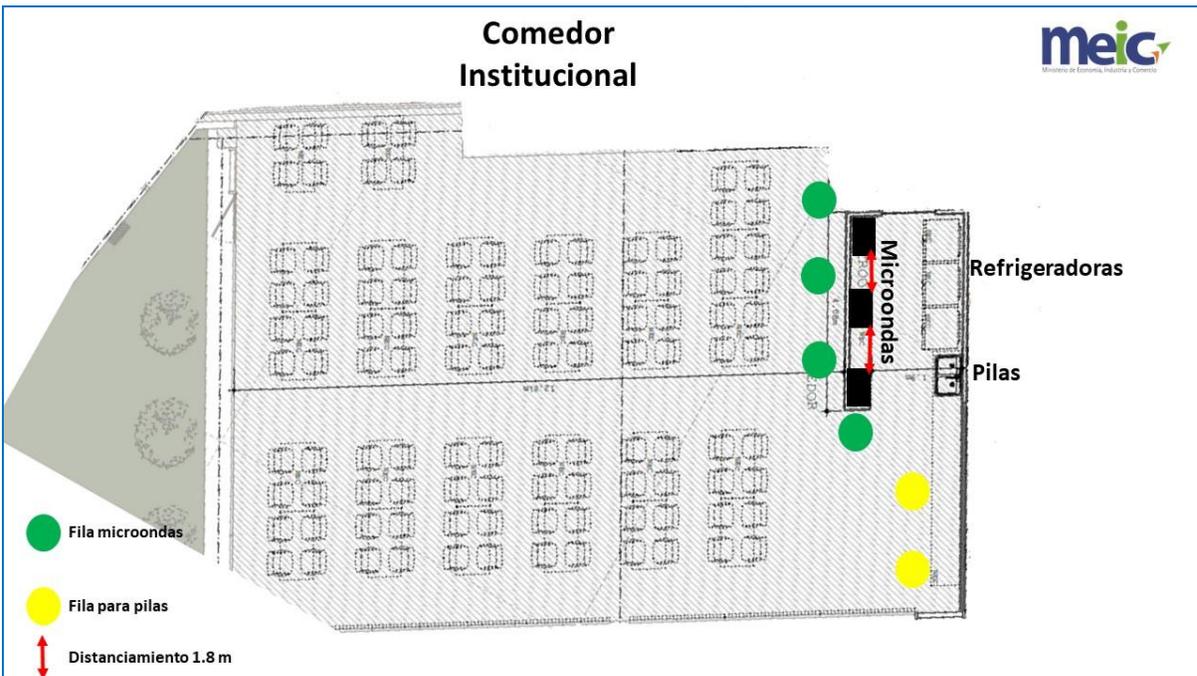
- 10.1.3 La Administración Superior deberá vigilar que la implementación de lo dispuesto en el presente protocolo, se cumpla en todos sus extremos. Lo anterior, a través de la delegación de actividades a los distintos departamentos y oficinas vinculantes en el proceso de limpieza, desinfección, salud y seguridad de las instalaciones y la población institucional.

---

## ANEXOS



**Figura 1: Propuesta de 50% aforo en el comedor institucional.**  
Elaboración propia



**Figura 2: Propuesta fila uso microondas y pilas comedor institucional.**  
Elaboración propia

## Comunicación

### Protocolo de estornudo y tos.

# Forma correcta de toser y estornudar

Ministerio de Salud  
Costa Rica

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

O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE

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

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

**¡DETENGA EL CONTAGIO!**

Protocolo de lavado de manos.

**¿Cuándo hay que lavarse las manos?**

**¿Cómo lavarse las manos?**

**DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS**

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

- 

1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- 

2 Aplique suficiente jabón
- 

3 Frote sus manos palma con palma
- 

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

5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- 

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

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

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

9 Enjuague abundantemente con agua
- 

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

11 Use la toalla para cerrar la llave

**Luego de estar en zonas públicas**

**Después de tocar dinero o llaves**

**Después de tocar pasamanos o manijas de puertas**



**Ministerio de Salud**

Otras formas de saludar, no tocarse la cara y población en riesgo.

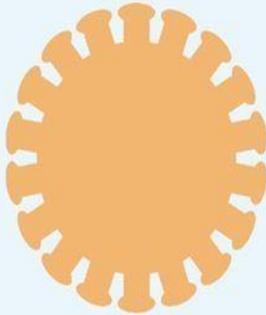
Se incluye el protocolo de salud, que recomienda por el Ministerio de Salud, PERO Independientemente del saludo que se escoja, se debe evitar el contacto físico.



## Factores de Riesgo

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.

## Uso correcto de la mascarilla

-Use la mascarilla **correctamente**-

### REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

### COLOCACIÓN CORRECTA



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



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

### MANIPULACIÓN



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

### REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

### DISPOSICIÓN



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

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

Prevención del COVID-19 en 6 pasos



# Prevenga el coronavirus en 6 pasos



**1** Lavado de manos



**2** No se toque la cara si no se ha lavado las manos



**3** Limpiar las superficies de alto contacto



**4** Protocolo de estornudo y tos



**5** Distanciamiento social

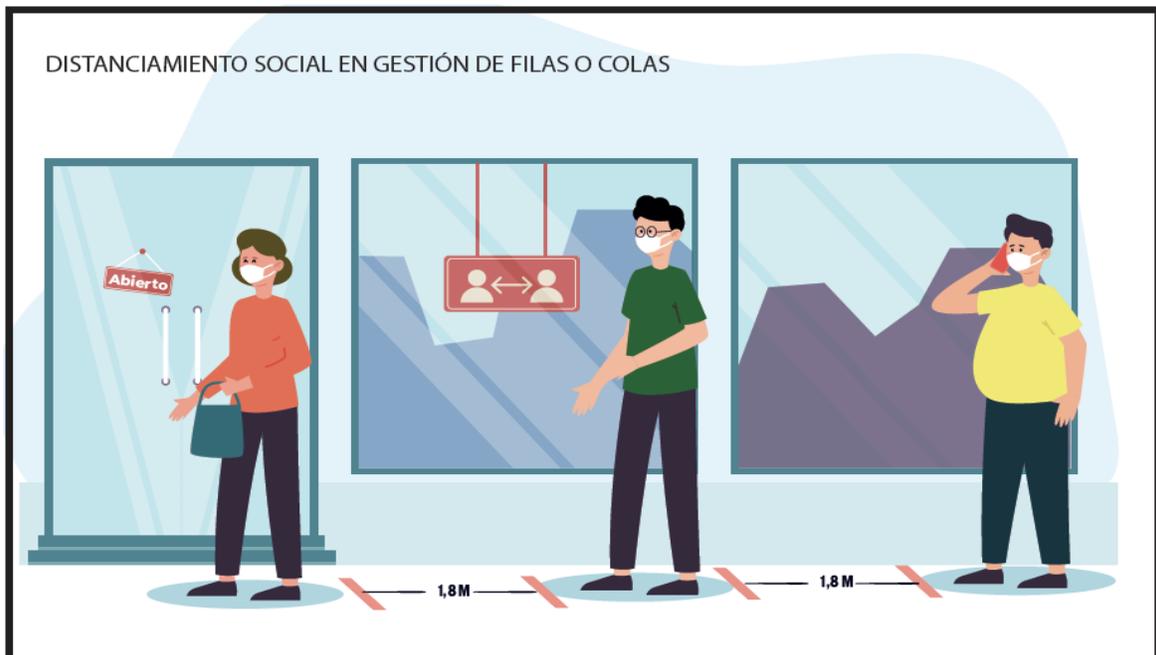
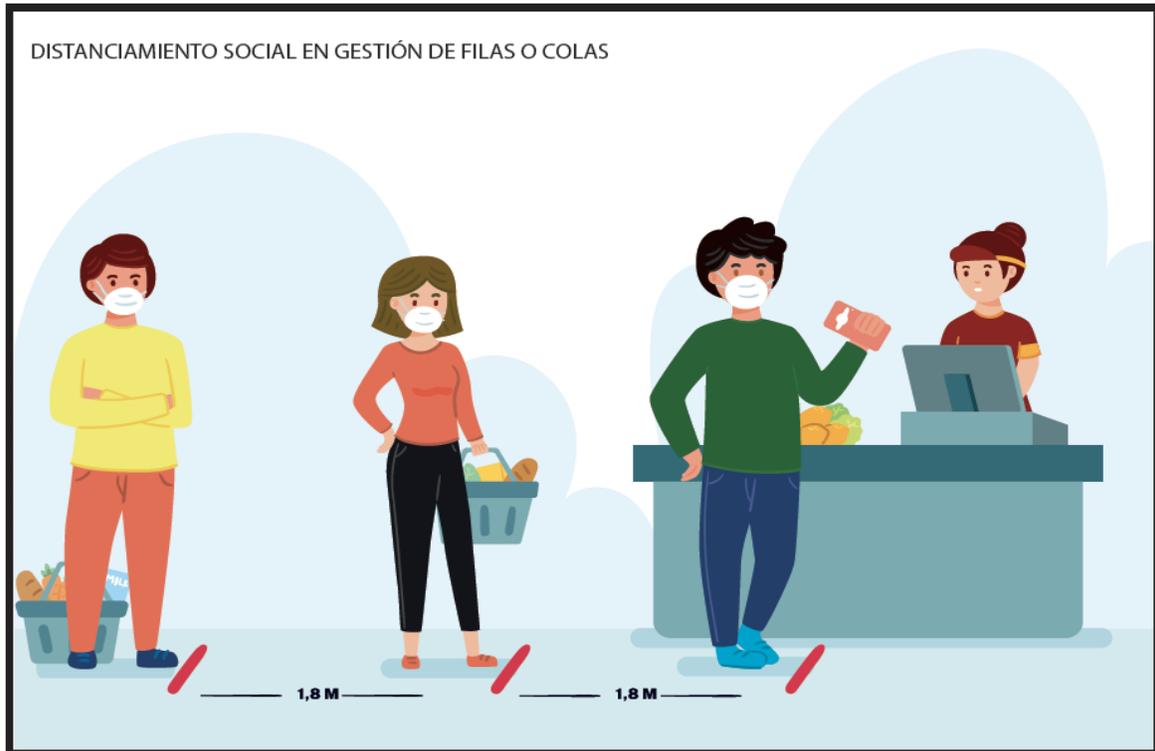


**6** Quedate en casa



**INFORMATE PRIMERO**  
POR MEDIOS OFICIALES  
DEL MINISTERIO DE SALUD  
visita [WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR](http://WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR)

## Distanciamiento social en gestión de filas



<sup>i</sup> <https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>