



Protocolo para la prevención del COVID-19 en el Servicio Fitosanitario del Estado-MAG, tanto en oficinas centrales como en Oficinas Regionales y Estaciones de Control Fitosanitario.

Versión: 001

Fecha de elaboración: 10 de junio del 2020

Elaborado por: Gerardo Granados Araya, Gina Monteverde Castro, Esaú Miranda Vargas, Juan Manuel Valerio Valerio, Bryner Esquivel Quesada.

Aprobado por: Señor Renato Alvarado, Ministro de Agricultura y Ganadería

Contenido

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	6
7. LOGÍSTICA EN LOS CENTROS DE TRABAJO	14
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS FUNCIONARIOS	18
9. COMUNICACIÓN.....	19
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20
11. ANEXOS	21

PRÓLOGO

En respuesta a 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, el Ministerio de Salud como ente Rector ha elaborado una serie de Lineamientos con las medidas sanitarias preventivas contra el COVID-19.

Acatando la Directriz N°082-MP-S1, "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" el Servicio Fitosanitario del Estado del Ministerio de Agricultura y Ganadería, ha desarrollado este protocolo como instrumento para implementar las medidas sanitarias preventivas durante el servicio de atención al cliente tanto interno como externo, así como la prevención que debe ser implementada por nuestros funcionarios que por sus actividades tienen contacto directo con usuarios interno y externos, como por ejemplo productores en finca, en planta empacadora, en fronteras y en puertos, con fin de que acaten todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para la prevención del COVID-19 a nivel institucional. Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Participantes	Organización
Ing. Gina Monteverde Castro	Servicio Fitosanitario del Estado-MAG
Ing. Juan Manuel Valerio Valerio	Servicio Fitosanitario del Estado-MAG
Ing. Esaú Miranda Vargas	Servicio Fitosanitario del Estado-MAG
Ing. Gerardo Granados Araya	Servicio Fitosanitario del Estado-MAG
Tec. Bryner Esquivel Quesada	Servicio Fitosanitario del Estado-MAG

1 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a salvaguardar la salud y la vida tanto de los funcionarios como la de los usuarios externos del Servicio Fitosanitario del Estado en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia de COVID-19.

2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

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

- a) Versión 5-19 de marzo 2020. Lineamientos generales para Propietarios (as) y Administradores (as) de Transporte Público de Personas a Nivel Nacional (Buses, Taxis, Porteadores, Lanchas, Trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- b) Versión 1- 29 de mayo 2020. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- c) Versión 12-24 de abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- d) Versión 1- 01 junio 2020. Lineamientos específicos para transportistas, propietarios y administradores de empresas que reciben mercancías por medio de transporte terrestre en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.
- e) Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.
- f) INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- g) Versión 6-12 de mayo 2020. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- h) Versión 3- 01 de abril 2020. Lineamientos generales para regular los espacios de comercialización en todas las instalaciones públicas y privadas que se utilicen para la venta de productos, agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros.
- i) Norma INTE/ISO 22301 Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, la cual puede ser consultada en el sitio web de INTECO.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

- a) Burbuja social: Grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar, en la mayoría de las ocasiones coincide con el núcleo familiar (MS-DM-4149-2020). No son burbujas sociales grupos de amigos, personas o integrantes de familias que no están día a día conviviendo.
- b) Careta: Dispositivo de protección facial, que no dificulta la visibilidad, de uso personal, de material que facilita la limpieza y desinfección, liviana y reusable.
- c) Caso confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa (Versión 12-24 de abril 2020).
- d) Continuidad: Capacidad de la organización para continuar suministrando los servicios tanto a los usuarios internos como externos.
- e) Empacadora: Lugar destinado al empaque y tratamiento de plantas y productos vegetales y/o sus partes para la exportación debidamente autorizado.
- f) Estaciones: Estaciones de Control Fitosanitario, del Departamento de Control Fitosanitario.
- g) Establecimiento: Local con infraestructura definida, abierta o cerrada, destinada a desarrollar una actividad agrícola.
- h) Exportador: Persona física o jurídica que envíe a otros países plantas y/o productos vegetales.
- i) Limpieza: Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- j) Mascarillas: Las 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.
- k) Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar cómo la organización las pone en práctica (INTE/DN-MP-S-19:2020).

- l) Regiones: Oficinas de las Unidades de Operaciones Regionales, del Departamento de Operaciones Regionales.
- m) Usuario: Persona destinataria de un servicio ya sea privado o público.

3. 2 Abreviaturas

- a) MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b) SFE: Servicio Fitosanitario del Estado.
- c) MS: Ministerio de Salud.
- d) CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.

4 PRINCIPIOS

El SFE 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 y así mismo acatar con todos aquellos lineamientos emitidos por MS y las autoridades del Ministerio de la Presidencia y Fuerza Pública, entre los principios más importantes tenemos:

- 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

- Directriz N° 082-MP-S Protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19. El protocolo ha sido construido con base en los principios y metodología definidos en la Directriz N°082-MP-S.
- Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. El Objetivo de este lineamiento es que se pueda contar con Centros de Trabajo funcionales y seguros contra el COVID-19, con el fin de que los establecimientos cuenten con medidas higiénicas apropiadas y garanticen la continuidad de los servicios. La aplicación de este lineamiento va dirigido a los

centros de trabajo (públicos y privados) que operan en el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud.

- El presente protocolo 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 19. 30 de abril 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.
- 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). Estas medidas aplican en aquellos servicios que por su naturaleza atienden público de forma presencial en sus instalaciones; son de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19.
- La aplicación de estos lineamientos es de acatamiento obligatorio en las actividades llevadas a cabo por el SFE tanto en el nivel central como regional.
- El protocolo orienta la implementación de estos lineamientos considerando las particularidades del SFE.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección de oficinas y vehículos

- a) Garantizar que siempre se cuente con los insumos de limpieza como alcohol gel, alcohol líquido mayor o igual a 70 %, desinfectante para la desinfección de las áreas comunes de trabajo tanto en el nivel central, como en las diferentes dependencias regionales, bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales de SFE tanto para las oficinas centrales como regionales.
- b) Intensificar las medidas de limpieza, higiene y desinfección principalmente en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, mostradores, vitrinas, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, herramientas de trabajo y vehículos entre otros, para lo cual se deberá contar con procedimiento y calendario de limpieza y deberá ser registrado cada vez que se ejecute, para lo cual se deberá de utilizar una bitácora en donde la empresa de limpieza en conjunto con la Unidad de Servicios Generales, hará constar la realización de dichas labores, cuando les corresponda.
- c) En el caso de los vehículos a nivel de oficinas centrales, la Unidad de Servicios Generales será la responsable de la limpieza y desinfección. Para el caso de las Regiones y Estaciones de Control Fitosanitario, el responsable será cada funcionario

que utilice un vehículo. Todos los vehículos deberán ser sometidos a limpieza y desinfección antes y después de haber sido utilizados, de tal forma que cada vez que se utilice un vehículo, la siguiente persona tenga la certeza de que ha sido limpiado y desinfectado debidamente.

- d) El cumplimiento del seguimiento de las labores de limpieza y desinfección será de la Unidad de Servicios Generales a nivel de Oficinas Centrales y los jefes o encargados en las Oficinas Regionales y Estaciones.
- e) Para el cumplimiento de dicha normativa el SFE tanto a nivel de las oficinas centrales como de las dependencias regionales deberán contar en la entrada con dispensadores de alcohol líquido al 70% o en gel, con el fin de que tanto los usuarios internos como los externos se desinfecten las manos, además, de ser posible, contar con un pediluvio con desinfectante a fin de que puedan desinfectar su calzado antes de ingresar a las instalaciones, para lo cual se podrá utilizar cloro, amonio cuaternario, glutaraldehído o cualquier otro desinfectante recomendado en estos casos.
- f) A la entrada de los edificios se deberá medir la temperatura a todos los funcionarios y a usuarios que lleguen a realizar algún trámite, estas labores deberán realizarse con ayuda de termómetros digitales, la acción correspondiente correrá por cuenta de los oficiales de seguridad o en caso de no existir oficial en la oficina regional, la jefatura designará a un funcionario que realice dicha función. La temperatura se tomará a un costado de la cabeza del funcionario o del visitante, a una distancia de 3 a 5 centímetros entre el termómetro y la persona, todas aquellas personas que tengan temperatura menor o igual a los 37 grados centígrados podrá ingresar a los edificios de del SFE tanto en el nivel central como regional, caso contrario no podrá ingresar y de ser funcionario será remitido al consultorio del médico de empresa o del EBAIS correspondiente a fin de que se le realicen los exámenes correspondientes, con el fin de descartar la presencia del virus.
- g) La Comisión de Salud Ocupacional del SFE es la responsable de velar por el buen cumplimiento de dichas acciones, para lo cual estará realizando evaluaciones periódicas tanto a nivel de oficinas centrales como de sedes regionales.

6.1.2 Medidas de información a los usuarios internos y externos, sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva

- a) La Comisión de Salud Ocupacional en conjunto con el área de prensa, ambas del SFE, serán las responsables de mantener informados a los usuarios internos y externos, con información veraz y actualizada emitida por el MS de las medidas para la

prevención del COVID-19, para que sea cumplida tanto en el trabajo como fuera de éste, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

- b) Enviar correos informativos por medios electrónicos a todos los funcionarios de forma periódica.
- c) Emplear medios impresos de fácil comprensión para los usuarios internos y externos, tales como carteles, infografías y fascículos, con más ilustraciones que textos, para utilizar en áreas de acceso común.
- d) Instruir sobre los protocolos de limpieza y desinfección, a los funcionarios de nuevo ingreso por parte de la Comisión de Salud Ocupacional.
- e) Mantener registros de las actividades que realiza con relación a las mejoras en los lineamientos y protocolos de desinfección y limpieza (como listas de asistencia, temas tratados, fotos, etc.).
- f) Enviar información digital, vía correo electrónico a todos los funcionarios de los acuerdos que se tomen como medidas de mitigación.
- g) Mantener informados a los usuarios externos de las medidas emitidas por el MS y su estricto cumplimiento, esto a través de la página web del SFE u otros medios electrónicos.

6.1.3 Instrucciones escritas y ubicación de protocolos.

- a) Dar instrucciones de forma escrita a los funcionarios, que ayuden a llevar a cabo las actividades de limpieza, higiene y desinfección.
- b) Colocar en espacios visibles los infogramas sobre forma de toser, estornudar, lavado de manos y otras medidas, así como el procedimiento que deben seguir los funcionarios para reportar en caso de presentar algún síntoma.
- c) Tener actualizado el procedimiento general de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo y áreas comunes en todas las oficinas a nivel nacional. Esta labor la realizará Servicios Generales del SFE y el procedimiento deberá abarcar labores de barrido, recolección de basura y todo tipo de residuos, así como el uso y clase de desinfectantes y métodos de limpieza y desinfección.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.

6.2.1 Las labores de limpieza y desinfección son todas aquellas prácticas que se llevan a cabo para eliminar contaminantes, en todo el lugar de trabajo y áreas comunes, superficies de contacto tales como mesas, perillas, apagadores de luz, escritorios,

pasamanos, áreas de comedor y otros que son de uso diario y común por parte de los funcionarios y usuarios del SFE.

a) Actividades para lavado de manos

- El lavado de manos debe hacerse con abundante agua potable y jabón, teniendo especial cuidado de lavar toda la superficie por arriba y abajo, entre los dedos, desde la punta de los dedos hasta la muñeca.
- El lavado de manos debe tardar dos veces el tiempo que se prolongue cantar la canción de “cumpleaños” (20-30 segundos).

Entre las actividades determinadas para el lavado de manos se encuentran:

- Antes de ingresar a las oficinas.
- Antes y después de los tiempos de comida.
- Al ingresar al trabajo después de los descansos.
- Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Después de realizar la limpieza y desinfección de superficies de contacto y áreas comunes de trabajo.
- Después de hacer uso del servicio sanitario.

b) Actividades para el enjuague y secado

- Se debe enjuagar con abundante agua potable hasta no dejar rastros del jabón.
- Antes de cerrar la llave del agua debe secarse las manos con toalla de papel desechable.
- Cerrar la llave del agua con la toalla de papel desechable con la que se secó las manos.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios internos y externos con alta frecuencia. En general, el procedimiento consiste en:

- Eliminar los residuos gruesos de las superficies
- Aplicar una solución de jabón o detergente
- Desinfectar ya sea con alcohol isopropílico al 70% o bien con desinfectante como Amonio Cuaternario o Glutaraldehído.

Aquellas áreas en donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, se deben aislar hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en el procedimiento.

6.2.2 Plan y horario de limpieza y desinfección de las distintas áreas de las instalaciones.

- Contar a nivel central como regional con un cronograma de actividades de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, el cual debe estar visible para todos los usuarios internos y externos.
- Indicar a las personas responsables de la limpieza y desinfección, el manejo adecuado de residuos, y asegurarse que usen el equipo de protección personal en todo momento.
- Las personas responsables de la limpieza, desinfección y manejo de los residuos serán los funcionarios de la empresa contratada por el SFE para dichas labores, tanto a nivel central como regional, que en todo momento estarán bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales quienes serán los responsables de velar por el buen cumplimiento de dichas labores.
- El personal de limpieza contratado debe ser capacitado periódicamente y a la vez deben utilizar el equipo de protección requerido (mascarilla desechable o careta principalmente). Una vez utilizado el equipo de protección, este debe ser desinfectado y eliminado correctamente de acuerdo con lo establecido en este Protocolo.
- La limpieza y desinfección de las instalaciones se debe realizar mínimo dos veces al día, la empresa contratada para la limpieza, debe determinar las horas que mejor se ajusten a dicho proceso. La Unidad de Servicios Generales en conjunto con la empresa que brinda el servicio de limpieza deberán elaborar los procedimientos para la implementación de dicho plan de limpieza, así como su divulgación.
- Los servicios sanitarios deben ser limpiados y desinfectados con un desinfectante adecuado para tal fin y debe realizarse en lapsos no mayores a las 2 horas.
- Para los equipos de aire acondicionado, el SFE a través de la Unidad de Servicios Generales debe establecer un plan de mantenimiento y limpieza, así como los registros correspondientes.

6.2.3 Personas responsables de limpieza, desinfección y manejo de residuos.

- La empresa contratada para la limpieza es la responsable de la limpieza, desinfección y manejo de residuos dentro de las instalaciones del SFE, tanto a nivel central como en Regiones y Estaciones.
- Tanto los funcionarios de la empresa contratada para la limpieza como como los funcionarios del SFE serán capacitados en cómo realizar las labores de limpieza tanto en el edificio central como en las sedes regionales con el fin de prevenir cualquier caso del COVID-19, dicha capacitación será coordinada por la Unidad de Servicios Generales en conjunto con los supervisores de la empresa contratada con el fin de que se capacite en forma periódica a todo el personal.
- El personal de la sección transportes de la Unidad Servicios Generales será el responsable de la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales en la sede central del SFE. En las Regiones y Estaciones serán las Jefaturas y los funcionarios en general, los responsables de la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales, dichos vehículos deberán ser desinfectados con Amonio Cuaternario o Glutaraldehído antes de que los funcionarios realicen las giras.
- Todos los funcionarios son responsables por velar la limpieza y desinfección de sus lugares de trabajo.
- El personal involucrado en las labores de limpieza y desinfección deberán utilizar preferiblemente EPP desechable como es el caso de Guantes, Mascarillas, estos implementos una vez finalizada las labores de limpieza y desinfección deberán ser desechados conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Disponer de los siguientes elementos esenciales para la prevención del contagio, por lo tanto, el SFE, así como la empresa que brinda el servicio de limpieza, deberán proveer los siguientes insumos:

- a) Jabón líquido para el lavado de manos y alcohol con una concentración mínima del 70%.
- b) Desinfectantes registrados por el Ministerio de Salud de Costa Rica. Por ejemplo: hipoclorito de sodio, amonio cuaternario y glutaraldehído. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, amonio cuaternario o glutaraldehído, utilizar alcohol isopropílico al 70%. En caso de utilizar otro tipo de desinfectante, se deben seguir las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación.

- c) El uso de los productos de limpieza es tanto para la limpieza y desinfección general como para la limpieza de superficies, pantallas, teclados, las cuales serán limpiadas y desinfectadas con alcohol isopropílico al 70%, así como para la limpieza y desinfección del equipo de protección personal (guantes, caretas plásticas), además del material no desechable que se utilice en el proceso de limpieza (paños).

6.3.2 Validar los productos de limpieza y desinfección indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud. Para ello se deben mantener las fichas técnicas de los productos utilizados, asequibles para que el personal de limpieza la pueda consultar en cualquier momento. También es necesario verificar la fecha de caducidad de los productos utilizados, ya que de eso va a depender la efectividad de los mismos.

6.3.3 Dar preferencia al uso de productos o utensilios desechables en el proceso de limpieza y desinfección, tales como guantes y mascarillas, papel toalla principalmente. Cuando se utilicen utensilios reutilizables, como paños de limpieza, trapeadores, etc., estos deben ser desinfectados después de su uso antes y después de ser utilizados.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Priorizar la limpieza y desinfección de las superficies que son manipuladas con frecuencia por los funcionarios y visitantes, tales como:

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Reloj marcador.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorio.
- Superficies de apoyo.
- Puertas.
- Servicios sanitarios.
- Utensilios y herramientas de trabajo.
- Lapiceros.

- Termómetro

- Tijeras,
- cuchillos
- Palas
- Palines
- Tijeras de podar
- Equipo de aplicación (bomba manual de espalda y motor)
- Romanas
- Vehículos.
- Otros.

6.4.2 Realizar la limpieza de los implementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros) con alcohol isopropílico al 70%. Esta es una labor que debe realizar cada funcionario diariamente antes de iniciar la jornada de trabajo, teniendo el cuidado respectivo con el fin de no dañar los equipos electrónicos.

6.4.3 Realizar periódicamente en intervalos cortos de tiempo, la limpieza y desinfección de los objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, escritorios, recepciones, bolígrafos, entre otros. Esta labor debe ser realizada por la empresa encargada de la limpieza.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 El el equipo de protección personal, para realizar las labores contempla mascarillas o caretas, cubre boca, guantes, alcohol y cualquier otro implemento, que contribuya con la protección sanitaria, de tal forma que tengan el equipo adecuado para cumplir con las distintas actividades laborales minimizando el riesgo de contagio.

Además, debe instar a los colaboradores a utilizar ropa y calzado específicos para el uso en su lugar de trabajo.

6.5.2 El SFE asegura la provisión del equipo de protección personal requerido por los funcionarios y supervisa el uso correcto. Esta supervisión estará a cargo de la Comisión de Salud Ocupacional del SFE y de las diferentes jefaturas. El uso de la mascarilla o cubre bocas será obligatorio para los funcionarios mientras permanezca en oficina y si no se puede

cumplir con el distanciamiento social establecido por el MS, o bien, cuando se deba realizar un viaje en los vehículos oficiales en los que no deben de viajar más de dos personas.

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

6.6 Manejo de residuos

6.6.1. La Unidad de Servicios Generales y la empresa contratada para la limpieza, deberán elaborar o actualizar el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, contemplando los lineamientos del Ministerio de Salud. Los encargados de limpieza estarán pasando por las oficinas recogiendo dos veces al día dichos residuos, los cuales serán depositados en el recinto de almacenamiento general. El manejo final que se le da a estos residuos sigue lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación

6.6.2 La Unidad de Servicios Generales del SFE, velará por el buen cumplimiento de dicho procedimiento y lo estarán valorando periódicamente, en las oficinas centrales. En las regiones serán los jefes respectivos los encargados de velar por el cumplimiento de lo establecido en este punto. Las personas de aseo encargadas de esta selección deberán contar con el EPP recomendado para estos casos.

6.6.3 Utilizar contenedores de basura con tapa accionado con un pedal, con su respectiva bolsa plástica, dentro de las instalaciones del lugar de trabajo, principalmente para los residuos biopeligrosos.

6.6.4 Realizar la limpieza de los contenedores de basura mínimo una vez al día como mínimo, actividad que debe estar establecida en el plan y horario de limpieza y desinfección. Dicho plan y horario deberá ser conocido y aplicado por los responsables de la limpieza tanto del edificio central como de las oficinas regionales de las diferentes dependencias del SFE. Las bolsas para depósito y recolección de desechos deben ser cerradas de manera que no pueda haber derrame de su contenido, que provoque contaminación de personas y superficies.

7. LOGÍSTICA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Los horarios en las oficinas centrales como en las diferentes sedes del SFE siguen habilitados normalmente, con el mínimo de personal que satisfaga la demanda de los usuarios y una parte importante del personal tiene su contrato de teletrabajo, todo lo anterior para continuar en operación y con la atención al usuario y tomando las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Cada Jefatura debe elaborar un plan de turnos, grupos y horarios de trabajo para los funcionarios del SFE, con la finalidad de mantener una operación normal mientras esté presente la pandemia, instando a los usuarios a hacer uso de los medios digitales para realizar tanto sus trámites como sus consultas.

7.2.2 Cada una de las jefaturas debe implementar horarios flexibles o escalonados o alternando los días de trabajo de campo u oficina, para el desarrollo de las operaciones considerando cada uno de los puestos de trabajo, los tiempos de alimentación y horarios de ingreso y salida

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Realizar un 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.

7.3.2 En caso que sea obligatorio llevar a cabo reuniones presenciales, se debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m entre persona y persona y un periodo no mayor a 60 min y siguiendo el protocolo de lavado y desinfección de manos con alcohol al 70%. Se deberá utilizar mascarilla o careta en todo momento.

7.3.3 Los viajes al exterior o giras nacionales relacionados con el trabajo, que se consideren como no esenciales para la prestación de los servicios NO se realizarán, durante el tiempo en que se mantenga la declaración de pandemia en Costa Rica. En las zonas con declaración de alerta naranja o roja, se debe acatar las medidas de seguridad emitidas por el MS dicha responsabilidad será del jefe inmediato.

7.3.4 Limitar el uso a un 50 % de su capacidad como máximo, las áreas de atención al público y las áreas de uso común como las salas de reunión y comedores. Se debe respetar el distanciamiento entre persona y persona de no menos de 1,8 m. Se deben reducir el ingreso de las visitas a las diferentes instalaciones del SFE en el territorio nacional, de manera que solo ingresen las personas necesarias a suplir los diferentes bienes y servicios identificados como esenciales para la institución a los usuarios que no puedan utilizar medios electrónicos para realizar sus trámites y deben ser atendidos en la recepción, mediante cita previa. Se deben colocar sillas para la atención al público a la distancia recomendada por el MS. Se recomienda instar a los proveedores y usuarios a utilizar el correo electrónico, video llamada, o cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención personal, para los casos de reuniones presenciales con los usuarios deben realizarse mediante cita previa. Se debe controlar el ingreso de todo visitante, aplicando los mismos requerimientos establecidos para las personas que trabajan en las instalaciones del SFE.

Procurar mantener informado al visitante sobre el protocolo interno que el SFE ha dispuesto ante la pandemia del COVID-19, asegurándose de que lo haya comprendido y brindarle la indumentaria requerida, en caso de ser necesario. Todo usuario o proveedor que ingrese a las instalaciones del SFE en cualquier parte del territorio nacional, debe hacerlo utilizando mascarilla o careta, así como desinfectarse las manos y permitir que se le tome la

temperatura. La zona de recepción de trámites o materiales deben contar con barreras de protección, como barrotes plásticos con cadenas, pantallas acrílicas transparentes, caretas y cualquier otro dispositivo que contribuya a mejorar la protección de quienes atienden al público.

7.3.5 Se debe garantizar el distanciamiento mínimo recomendado por el MS, entre los funcionarios, de tal forma que se promueva el teletrabajo y la reubicación hacia oficinas en donde se pueda trabajar con el debido distanciamiento. También es recomendable el reacomodo de escritorios y estaciones de trabajo para garantizar el distanciamiento, así como el establecimiento de turnos de trabajo o alternar los funcionarios para actividades de oficina y actividades de campo cuando fuera posible.

7.3.6 Cuando se toma el tiempo para ingerir alimentos, las jefaturas deben realizar horarios escalonados, se deben evitar los grupos de funcionarios, las áreas de alimentación deben estar demarcadas respetando el distanciamiento indicado por el MS, además queda terminantemente prohibido el compartir utensilios para la alimentación y utensilios. Preferiblemente, los sitios de alimentación deben contar con buena ventilación y circulación de aire.

7.3.7 Se debe instruir al personal en el uso de las escaleras y pasillos en un solo sentido, cuando sea posible. Se deben limpiar y desinfectar los ascensores al menos cada hora, además deben ser utilizados por no más de cuatro personas al mismo tiempo, ubicadas una en cada extremo. Es importante que el personal comprenda que no debe compartir utensilios, ni alimentos ni bebidas.

7.3.8 Las áreas de alta concurrencia son la recepción, el comedor, los baños y los pasillos, por lo que se les debe intensificar en dichos sitios la limpieza y desinfección. Además, se les debe dotar de medidas de separación en el área de recepción como lo son las pantallas acrílicas, otras barreras en caso de considerarse necesario para mantener el distanciamiento.

7.3.9 Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal, con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible. Aun cuando los funcionarios del SFE se transporta por sus propios medios hay que hacer conciencia que si viaja en carro propio debe realizar la limpieza y desinfección del vehículo. En caso que el funcionario transporte a otra persona que no es parte de su burbuja social debe hacerlo utilizando EPP adecuado. Si viaja en transporte público debe hacerlo con EPP y desinfectándose con Alcohol Gel, cuando llegue a su casa debe realizar desinfección del calzado, cambio de ropa y su respectivo lavado y desinfección de manos.

La Dirección del SFE debe valorar la opción de asignar a cada Unidad o Departamento, que dentro de sus funciones necesiten vehículo de la institución, uno o más vehículos para evitar que el uso comunitario de los vehículos dentro de la Institución se convierta en un posible foco de contagio en caso de un caso asintomático dentro del personal.

7.3.10 Capacitar, en grupos pequeños, a todo el personal para que tengan una clara comprensión de los síntomas de la COVID-19. Llevar registro de las capacitaciones que

realice. Se debe utilizar solamente información del Ministerio de Salud, o de otra fuente confiable. Es importante informar de forma periódica a los funcionarios, sobre los síntomas del virus haciendo uso de la página web y correos electrónicos. Se deben colocar carteles en sitios visibles de las instalaciones, con información sobre sintomatología del COVID-19 y asegurarse que el personal es capaz de reconocer los síntomas más comunes de la COVID-19 y que puede tomar las medidas necesarias.

En caso de que algún funcionario presente síntomas tales como fiebre, pérdida del gusto, pérdida del olfato, tos seca, dificultad para respirar, dolores musculares y corporales, dolor de cabeza, dolor de garganta, congestión o moqueo y cualquier otro síntoma no deben asistir al lugar de trabajo, y deben buscar la valoración médica.

Sin excepción, se debe comunicar al superior inmediato y al consultorio médico del MAG, cuando se sospeche que uno mismo o un compañero de trabajo pueda estar infectado.

7.4 Hábitos de higiene en el lugar de trabajo

El SFE promueve los hábitos de higiene de los funcionarios, mediante los comunicados de prensa que se transmiten a todo el personal frecuentemente. Se debe reforzar la práctica del lavado de manos con jabón, alcohol, papel y basurero con pedal, mediante el fomento del adecuado lavado de manos por medio de información en la página web, correos masivos, comunicados de prensa, carteles de información sobre los protocolos de lavado de manos, estornudos y tos. También, se debe asegurar que los funcionarios se laven las manos de forma correcta y que usen el agua de manera responsable. El lavado de manos debe hacerse como mínimo:

- Al comenzar las actividades laborales
- Cuando se regresa al trabajo después de los descansos
- Inmediatamente después de usar el baño
- Después de toser, estornudar y limpiarse la nariz
- Después de conducir un vehículo
- Antes y después de comer
- Después de visita a las fincas o establecimientos
- Después de haber salido de la institución y esté nuevamente de regreso

Asimismo, se debe explicar e informar a los funcionarios que luego del lavado de manos pueden aplicarse en ellas, de manera opcional, un desinfectante, como por ejemplo alcohol al 70%, e insistir ante sus colaboradores que los desinfectantes de manos no reemplazan al lavado de manos con agua y jabón y que solo deberían usarse después de este lavado. Se debe informar e instar a los funcionarios que deben evitar conductas que puedan facilitar la propagación de la COVID-19, por lo tanto:

- No saludar con apretones de manos, abrazos o besos

- No fumar o escupir en ningún lado
- No comer o beber en áreas no destinadas para este fin
- No tocarse los ojos, la boca o la nariz
- No colocarse las manos en la boca al estornudar o toser
- No compartir alimentos, vasos, platos y otros utensilios personales
- No hablar, cantar o reír en voz alta sin utilizar la mascarilla
- Cuando se utilicen mascarillas o caretas, asegurarse que se utilizan correctamente
- El EPP debe ser desechado de manera correcta de acuerdo con los lineamientos del MS

Se debe comunicar e instruir a al personal sobre el procedimiento correcto para desechar las mascarillas, caretas y demás equipos deteriorados.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LOS FUNCIONARIOS

8.1 En caso de que un trabajador presente síntomas asociados a COVID-19, mientras se encuentre en su puesto de trabajo, se debe aislar el contenedor donde haya depositado el equipo de protección usado, uniforme u otros. Esa bolsa deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa, con cierre, para su posterior depósito en la basura de forma separada de los demás tipos de desecho. Tanto en oficina central como en las oficinas regionales se procederá de la siguiente manera:

- Si existe confirmación médica, la persona debe abstenerse de ir al trabajo e informar a su jefe inmediato y acatar las instrucciones que emite el Ministerio de Salud.
- Coordinar con el MS para que en primera instancia establezca la orden sanitaria respectiva.
- Determinar el rastro de todas aquellas personas o compañeros de trabajo que tuvieron contacto con la persona enferma, con el fin de que el MS les realice las pruebas COVID-19 y emita la recomendación sanitaria.
- Acorde con la orden sanitaria que emite el MS, realizar el cierre temporal de las instalaciones con el fin de poder realizar las labores de limpieza y desinfección recomendadas.
- Desinfectar el área de acuerdo a las disposiciones del MS

8.2 Los casos que se puedan presentar en la sede central serán registrados por el consultorio médico institucional, quien se encargará junto con la Comisión de Salud Ocupacional, seguir el protocolo establecido por el MS. En las sedes Regionales, el registro de los casos confirmados será llevado tanto por la dependencia respectiva como por el médico de la CCSS y en coordinación con el MS.

8.3 Accionar del SFE cuando se presenten casos confirmados de COVID-19:

- a) Reportar a la dirección de área rectora más cercana del Ministerio de Salud.
- b) Asegurarse de proveer un tapabocas y remítase a su domicilio o alojamiento. Contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- c) No suministrar ningún medicamento, el centro de salud se encargará de brindar las indicaciones correspondientes.
- d) Activar el procedimiento de limpieza y desinfección inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- e) 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.
- f) Respetar en todo momento las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud. El trabajador podrá volver a sus labores hasta que sea dado de alta y así lo certifique el parte médico de la Caja Costarricense de Seguro Social.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral, se realizarán las siguientes acciones

- a) La unidad de prensa institucional junto con el área de salud ocupacional serán los responsables de la comunicación. Se debe compartir solo información que sea veraz y que provenga del MS. La misma se realizará por medios electrónicos internos. El SFE se compromete a que el protocolo esté disponible en su sitio web oficial para todo público. A lo interno será comunicado por un boletín de prensa por parte de la Dirección Ejecutiva, una vez haya sido aprobado.
- b) Las personas encargadas de mantener y actualizar la comunicación durante la emergencia, son las encargadas de Prensa.

9.2 El SFE es responsable de mantener actualizado el protocolo, de acuerdo a lineamientos establecidos por el MS, mismo que será publicado en la página web www.sfe.go.cr

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1. Aprobación

El presente protocolo sectorial será aprobado por el señor Ministro de Agricultura y Ganadería.

11. ANEXOS

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



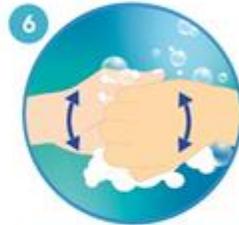
Frote sus manos palma con palma



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



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



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



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



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



Enjuague abundantemente con agua



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



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio de Salud

✓ Forma correcta de toser y estornudar



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



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



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



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

¡DETENGA EL CONTAGIO!

RECOMENDACIONES

ANTE EL NUEVO CORONAVIRUS COVID-19

Lavado de
manos
con agua y
jabón.



Seguir el
protocolo de tos
y estornudo.



Evitar el contacto
con personas
con síntomas de
enfermedades
respiratorias.



Si viajó a países
con transmisión
activa de
coronavirus
y presenta
síntomas, acuda
a un médico.



Prevengamos la transmisión del COVID-19 en 3 pasos:



Lavémonos las manos
con agua y con jabón
frecuentemente.



Apliquemos el
protocolo de estornudo
o tosido en el
antebrazo.



No nos saludemos de
mano, abracemos ni
besemos.



INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA: WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR

GUÍA DE AISLAMIENTO DOMICILIAR PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN CUARENTENA

Siga estas
indicaciones
durante 14 días
en su casa



1

Permanecer en una habitación exclusiva para el aislamiento con la puerta cerrada



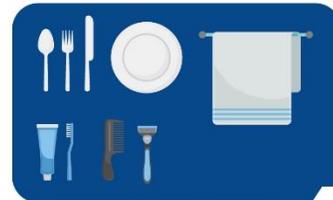
2

Debe trasladarse de casa si vive con personas adultas mayores o con personas con enfermedades crónicas



3

Debe contar con servicio sanitario y ducha de uso exclusivo. Si no es posible, deberá limpiar el baño con agua, jabón y cloro después de usarlo.



4

Tener estos utensilios solamente para su uso exclusivo.

5

Si debe compartir zonas comunes se recomienda:

1. Utilizar mascarilla quirúrgica.
2. Lavarse las manos al salir de la habitación.

Los familiares deben:

1. Mantenerse a 1,8 metros de distancia del enfermo.



6



La familia debe aplicar las medidas básicas de higiene



Cualquier duda sobre su aislamiento, puede llamar al 1-3-2-2 ó al Área Rectora del Ministerio de Salud más cercana.

Burbuja Social

Se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar



NO SON
Burbujas Sociales



ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS



EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO



APAGADORES
DE LUZ

UTILICE DESINFECTANTE O ALCOHOL AL 70%

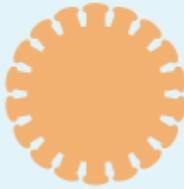


NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos



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**
Córdoba



Detenga el contagio del COVID-19



1 Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón



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



3 Limpie los objetos y superficies de alto contacto



4 Tápese la nariz y la boca con el antebrazo al toser o estornudar



5 Mantenga el distanciamiento físico de 1.8 metros



6 Quédese en casa siempre que sea posible



7 Evite ir a lugares donde haya mucha gente, sobre todo si tiene factores de riesgo.



8 Trate de que su contacto cercano sea sólo con su burbuja social (con quienes convive a diario)



9 Use mascarilla o careta como barreras de protección

OIM
ONU MIGRACIÓN

Ministerio de **Salud**
Costa Rica

OPS
Organización Panamericana de la Salud
Organización Mundial de la Salud