

Ministerio de Seguridad Pública
Departamento de Salud Ocupacional



Enfermedad del Coronavirus 2019 COVID 19





Manual Institucional para la prevención y atención del COVID-19 Ministerio de Seguridad Pública

Octubre 2014 ver1

Marzo 2020 ver 4

Mayo 2020 ver 7

Setiembre 2019 ver2

Marzo 2020 ver 5

Junio 2020 ver 8

Marzo 2020 ver 3

Abril 2020 ver 6

Julio 2020 ver 9





- **Medidas generales para la prevención de contagio por COVID-19**
- **Medidas preventivas de salud mental ante la pandemia COVID 19 para el personal del Ministerio de Seguridad Pública**
- **Lineamientos de Salud y Seguridad para el Ministerio de Seguridad Pública**
- **Lineamientos de Salud y Seguridad para puestos de trabajo de índole administrativo**
- **Lineamiento para el trámite de ausencias del trabajo por órdenes sanitarias giradas por COVID-19**
- **Procedimiento 1: Atención de casos relacionados con COVID-19**
 - **Procedimiento 1.1: caso Funcionario Sospechoso o Positivo por COVID-19**
 - **Procedimiento 1.2: Funcionario con contacto cercano positivo o sospechoso por COVID-19**
- **Procedimiento 2: Prevención del contagio del COVID-19 en el abordaje de civiles**
- **Procedimiento 3: Abordaje de personas en el que se requiera contacto físico o exposición cercana prolongada**
- **Procedimiento 4: Limpieza y desinfección**
- **Procedimiento 5: Desecho de equipo de protección personal contaminado**
- **Procedimiento 6: Reuniones, capacitaciones, evaluaciones y otras de tipo laboral en aulas, auditorios y similares, del Ministerio de Seguridad Pública (propios, prestados, alquilados y otros)**
- **Procedimiento 7: Traslado de funcionarios y/o civiles sospechosos de COVID-19 en medios de transporte oficial**
- **Procedimiento 8: Desinfección de máscaras anti-gas**
 - **Procedimiento 8.1: Desinfección de Casco Antimotín Premier Crown 906**
 - **Procedimiento 8.2: Máscara anti-gas AVON C-50**
- **Procedimiento 9 Abordaje y control de múltiples personas posiblemente inmigrantes ilegales en fronteras**
- **Procedimiento 10 Abordaje en puestos de control vehicular para camiones, trailers, autobuses, y otros medios de transporte, en sectores fronterizos con tránsito migratorio y otro**
- **Guía para la Fuerza Pública de Costa Rica para la protección de las personas con discapacidad contra la violencia intrafamiliar y en espacios públicos, en la emergencia del Covid-19**



Lineamientos de Salud y Seguridad para el Ministerio de Seguridad Pública

- Toda persona que ingrese a una instalación del Ministerio de Seguridad Pública deberá utilizar mascarilla o careta
- Solo se permitirá el ingreso de una sola persona para los trámites en el Ministerio de Seguridad Pública, salvo personas con discapacidad que requieran acompañamiento, adultos mayores o menores de edad.
- En los lugares en los que se cuente con termómetros digitales, se deberá tomar la temperatura en la frente (sabiendo que este tipo de termómetros NO generan daño al cuerpo, no producen cáncer, no afectan las neuronas, entre otros mitos) a toda persona que ingrese, ya sea en vehículos o de manera pedestre.
- En los lugares donde se cuente con lavamanos o productos de alcohol, toda persona debe proceder al lavado inmediato de manos o su sanitización.
- Todo funcionario del Ministerio de Seguridad Pública deberá utilizar mascarilla y/o careta en TODA interacción con otra persona.



- Las únicas excepciones al punto anterior, es al consumir alimentos mientras se consume, al realizar ejercicio físico, al dormir o utilizar el servicio sanitario o ducha.
- Todo funcionario del Ministerio de Seguridad Pública debe acatar las medidas generadas por el Departamento de Salud Ocupacional.
- Todo funcionario debe reportar de manera inmediata a su jefatura si es sujeto de una orden sanitaria, presenta síntomas respiratorios o ha estado en contacto directo con un sospechoso, contacto o positivo por COVID-19.
- Ningún funcionario del Ministerio de Seguridad Pública puede presentarse a laborar si presenta síntomas respiratorios antes de que haya sido valorado por un médico.
- La jefatura inmediata intentará en la medida de lo posible, generar opciones para que quien se encuentre afectado por una orden sanitaria pueda beneficiarse de mecanismos alternos a la incapacidad.



Lineamiento para el trámite de ausencias del trabajo por órdenes sanitarias giradas por COVID-19

- Existen dos regímenes posibles, el mismo será determinado por el Médico del Departamento de Salud Ocupacional, según el análisis que realice.

- **Las incapacidades expedidas por ambos regímenes pagarán el mismo porcentaje del monto correspondiente, por lo que económicamente no existe beneficio entre uno y otro, durante el primer mes de incapacidad.**



Régimen de la Caja Costarricense del Seguro Social:

- Se utilizará este cuando el nexo epidemiológico que origine la orden sanitaria sea comunitario, en el entendido de amigos, familiares, conocidos, con contacto extralaboral, entre otros.
- Se utilizará este, cuando el nexo epidemiológico laboral no pueda ser comprobado
- El original de la orden sanitaria de aislamiento debe ser presentada en el Área de Salud de la CCSS, ante la cual se encuentra adscrito, por una tercera persona debidamente autorizada y portando copia de su documento de identidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a haberla recibido.
- De no contar con una persona que le colabore con el trámite, puede hacerlo de manera personal, una vez que haya finalizado el periodo de aislamiento, y durante los siguientes 5 días hábiles, en cuyo caso debe aportar: certificación del patrono donde se indique que no laboró en las fechas señaladas en la orden sanitaria.
- **IMPORTANTES: teletrabajo: adenda o contrato.**
- **Vacaciones: avisar a ordensanitaria@... Y Control y Documentación**



Régimen Instituto Nacional de Seguros:

- Este régimen será utilizado solamente en el caso de que exista un nexo epidemiológico laboral directo en el origen de la orden sanitaria.
- La jefatura inmediata deberá llenar el documento en formato Excel con los datos completos requeridos del funcionario y enviarlo a los correos ordensanitaria@seguridadpublica.go.cr y salud.ocupacional@seguridadpublica.go.cr, en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
- **IMPORTANTES:** teletrabajo: adenda o contrato.
- Vacaciones: avisar a ordensanitaria@... y Control y Documentación
- **Enviar la sección gris del Excel**



ACUERDO N° 094-2020 MSP

- Acuerdo:
- **Artículo 1°**—Autorizar el disfrute de vacaciones (ordinarias, proporcionales y profilácticas cumplidas), a
- aquellos funcionarios con orden sanitaria de aislamiento por estado de contacto directo asintomático de
- una persona sospechosa o positiva de Covid-19, que no deseen tramitar la incapacidad por Riesgos del
- Trabajo ante el Instituto Costarricense de Seguros, en los siguientes términos:



- La solicitud para ser exceptuado del reporte del Aviso de Accidente y Enfermedad Laboral al INS y en su lugar acogerse a vacaciones, será voluntaria por parte del funcionario, siendo que no significa una renuncia a sus derechos laborales.
- El disfrute de las vacaciones podrá ser interrumpido a solicitud del funcionario en cualquier momento durante la vigencia de la orden sanitaria, lo que provocará su inmediata inclusión en el sistema RT Virtual del INS, para que se genere la incapacidad **correspondiente a partir de ese momento.**
- El disfrute del beneficio cesará inmediatamente si la orden sanitaria es levantada por el Ministerio de Salud, antes de que concluya el periodo de vigencia por el que fue emitida.
- Si el funcionario en estado de “contacto cercano”, desarrolla síntomas durante su aislamiento, su estado se vuelve sospechoso, probable o positivo, debe comunicarlo en tiempo real a su jefatura y ésta a su vez deberá comunicarlo a la jefatura del



Departamento de Salud Ocupacional para su ingreso de inmediato al sistema RT Virtual del INS, dejándose sin efecto el disfrute de las vacaciones.

- El funcionario que voluntaria y expresamente desee acogerse al beneficio concedido mediante el presente Acuerdo, deberá hacer la solicitud escrita respectiva en la que conste el visto bueno de su jefatura, dirigida a la dirección de correo electrónico ordensanitaria@seguridadpublica.go.cr con copia al Departamento de Control y Documentación.
- Es deber del funcionario presentarse a trabajar, el día siguiente a aquel en que concluya la vigencia de la orden sanitaria o que sea levantada por el Ministerio de Salud.



Procedimiento 1.1

- **Procedimiento 1.1: caso Funcionario Sospechoso o Positivo por COVID-19:**

¿QUÉ HACER CON UN CASO ASOCIADO A COVID-19?

PROCEDIMIENTO INTERNO MSP

PERSONA CON ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- SOSPECHOSO
- CONTACTO CON POSITIVO
- POSITIVO
- INCAPACIDAD CCSS
- PRUEBA COVID-19
- ORDEN SANITARIA

**Comunica en < 3 horas



LA JEFATURA

**Comunica en < 1 hora



Jefatura Departamento de Salud Ocupacional



MÉDICO

Atiende el evento



PSICÓLOGO

Atiende el evento según disponibilidad



Toma de datos

Envía sección celeste de la matriz inmediatamente

ordensanitaria@seguridadpublica.go.cr



Deberá completar sección gris de la matriz

**Envía < 3 días

ordensanitaria@seguridadpublica.go.cr & salud.ocupacional@seguridadpublica.go.cr

Estudio nexo epidemiológico

Emite Orden Sanitaria a quien lo amerite

APLICAR Y COMUNICAR ACUERDO 094-2020 MSP

Para **CONTACTOS DIRECTOS** se podrá optar por:

- Incapacidad CCSS (nexo NO laboral)
- Incapacidad INS (nexo laboral)
- Vacaciones (profilácticas a derecho o proporcionales cumplidas)
- Teletrabajo

Para **CASOS SOSPECHOSOS O POSITIVOS**:

- Sin nexo laboral: Incapacidad CCSS
- Con nexo laboral: Incapacidad INS

La jefatura tendrá un periodo máximo de 3 días para indicar de forma definitiva la opción a la que se acogerá cada funcionario aislado

Ministerio de Seguridad Pública
Departamento de Salud Ocupacional





Procedimiento 1.2: Funcionario con contacto cercano positivo o sospechoso por COVID-19

Funcionario informa a su jefatura inmediata que tiene un contacto cercano a quién se le giró o podría requerir una orden sanitaria por caso sospechoso, probable, positivos o se le practicó una prueba por COVID-19 por parte del Ministerio de Salud o CCSS.

Jefatura inmediata determina las medidas a seguir, para evitar que el funcionario se traslade al centro de trabajo a laborar. Ej: otorgar vacaciones, teletrabajo entre otros; hasta que su familiar o persona con la que ha estado en contacto resuelva su estado.

Jefatura inmediata del centro de trabajo notifica sobre la situación a la jefatura del Departamento de Salud Ocupacional.

Funcionario informa a jefatura inmediata el resultado de la prueba por COVID-19 de su contacto.

- a. Si el resultado es negativo, funcionario puede retornar a su labor en el centro de trabajo
- b. Si el resultado es positivo, el Ministerio de Salud girará una orden sanitaria al funcionario.

Jefatura inmediata notifica el resultado a la jefatura del Departamento de Salud Ocupacional y queda a la espera de la orden sanitaria que debe enviar el funcionario al correo.

Jefatura inmediata recibe orden sanitaria de funcionario, y sigue los pasos del procedimiento para funcionario Sospechoso o Positivo (procedimiento 1.1).